

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind

aprobarea organigramei, statului de funcții, numărului de personal și regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Locale Sector 1

Văzând Referatul de aprobare nr. 4592/16.02.2021 al Primarului Sectorului 1, întocmit de Poliția Locală a Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul nr. i/304/19.02.2021 al Direcției Management Resurse Umane, nr. G/806/22.02.2021 și nr. M 71/19.02.2021 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Văzând Avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare Avizele Comisiei locale de ordine publică a Sectorului 1;

Ținând seama de amendamentele formulate de doamna Ramona Porumb – consilier local al Sectorului 1, avizate de Direcția Management Resurse Umane, Direcția Management Economic, Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ și Poliția Locală Sector 1 și aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii poliției locale nr.153/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Cu respectarea prevederilor art. III 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 și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 4/2021 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 111/01.04.2019 privind aprobarea organigramei Poliției Locale Sector 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 79/08.04.2020 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Sector 1;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 205/30.07.2020 privind aprobarea Statului de funcții al Poliției Locale Sector 1;

Potrivit prevederilor Dispoziției Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 3085/19.10.2020 privind stabilirea numărului maxim de posturi, pe anul 2020, la nivelul Poliției Locale Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

- Art.1.- (1)** Se aprobă Organigrama Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr. 1.
(2) Se aprobă Statul de funcții al Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr. 2.
(3) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr.3.

Art.2.- Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării.

Art.3.- Organigrama aprobată prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 111/01.04.2019, Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 79/08.04.2020, Statul de funcții al Poliției Locale Sector 1, aprobat prin Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 205/30.07.2020 își vor înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.4.- Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei structurilor organizatorice menționate la alin. (1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 18 voturi pentru, 6 abțineri, numărate la voturi împotriva conform legii și 2 voturi împotriva, în momentul votului fiind prezenți 26 de consilieri locali din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 25.02.2021, în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată în temeiul art. 133 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Daniel-Constantin Ciungu

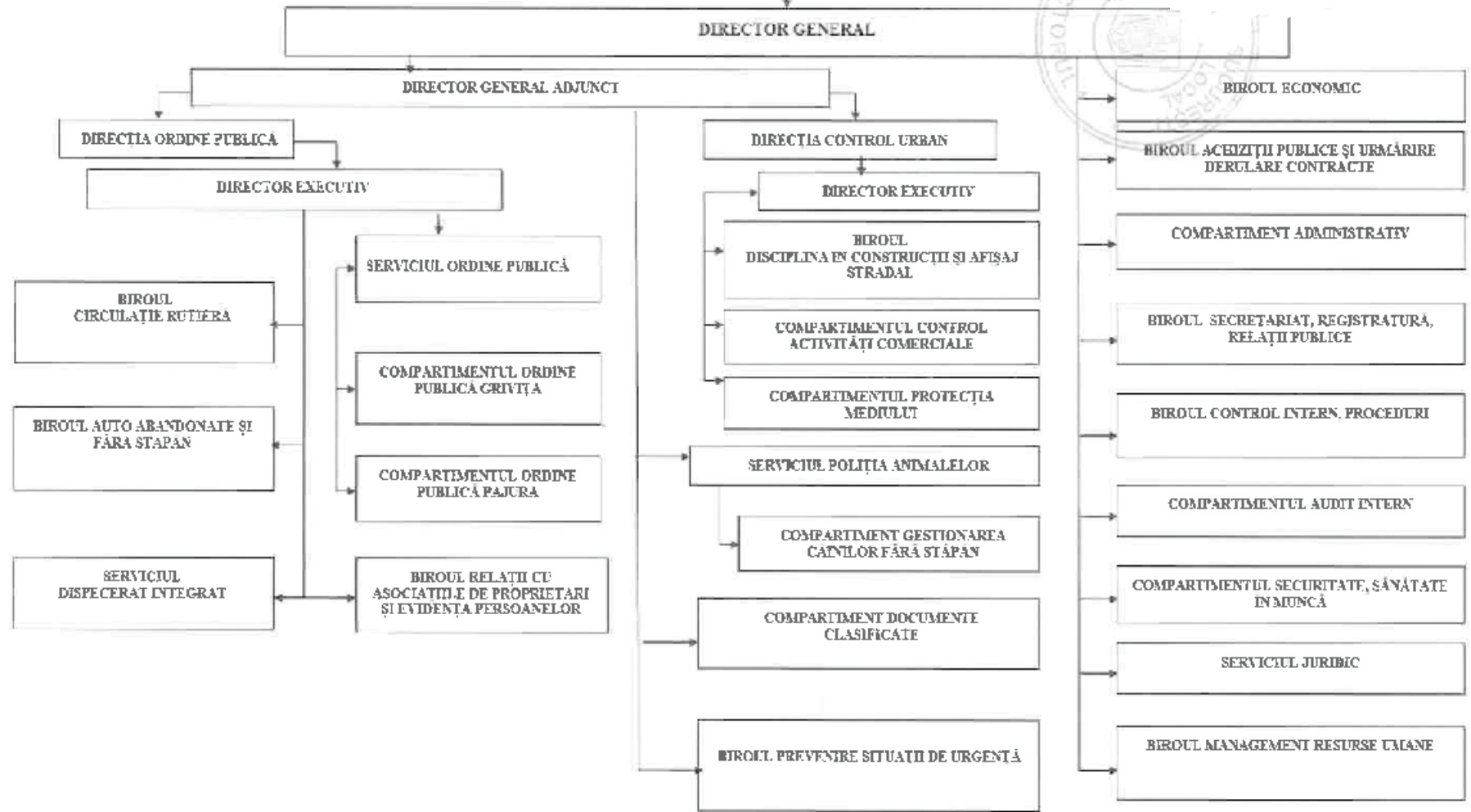
CONTRASEMNEAZĂ,

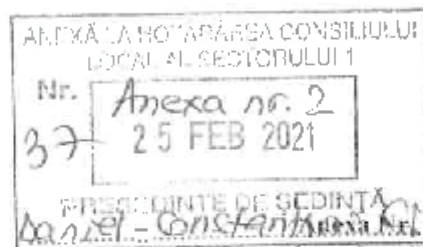
SECRETAR GENERAL
Lavinia Iohnescu

Nr.: 37
Data: 25.02.2021

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1
↓
PRIMAR
↓
POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1
Nr. *Anexa nr. 1*
37 25 FEB 2021
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Daniel Gostentia Clunge





STAT DE FUNCȚII
al Poliției Locale Sector 1

FUNCȚII PUBLICE

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA (NIVEL STUDII)	GRADUL PROFESIONAL	GRADUL DE SALARIZARE	NR. TOTAL FUNCȚII
1	2	3	4	5	6
	DIRECTOR GENERAL	I (S)		II	1
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I (S)		II	1
	DIRECTOR EXECUTIV	I (S)		II	2
	ȘEF SERVICIU	I (S)		II	4
	ȘEF BIROU	I (S)		II	10
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					18
AUDITOR		I (S)	SUPERIOR		2
CONSILIER		I (S)	SUPERIOR		12
CONSILIER JURIDIC		I (S)	ASISTENT		3
CONSILIER JURIDIC		I (S)	SUPERIOR		1
CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE		I (S)	PRINCIPAL		1
INSPECTOR		I (S)	ASISTENT		0
INSPECTOR		I (S)	PRINCIPAL		2
POLIȚIST LOCAL		I (S)	SUPERIOR		61
POLIȚIST LOCAL		I (S)	PRINCIPAL		36
POLIȚIST LOCAL		I (S)	ASISTENT		43
POLIȚIST LOCAL		I (S)	DEBUTANT		5
POLIȚIST LOCAL		II (SSD)	SUPERIOR		0
POLIȚIST LOCAL		III (M)	SUPERIOR		66
POLIȚIST LOCAL		III (M)	PRINCIPAL		22
POLIȚIST LOCAL		III (M)	ASISTENT		6
POLIȚIST LOCAL		III (M)	DEBUTANT		2
REFERENT		III (M)	SUPERIOR		1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					263

Anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. III din Legea nr. 153/2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	NIVEL STUDII	GRADUL PROFESIONAL/ TREAPTA PROFESIONALĂ	GRADUL DE SALARIZARE	NR. TOTAL FUNCȚII
	SEF SERVICIU	S		II	0
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA		6
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I		1
INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II		5
REFERENT		M	IA		6
REFERENT		M	II		1
REFERENT		M	I		1
MUNCITOR CALIFICAT		M;G	I		3
MUNCITOR CALIFICAT		M;G	II		2
MUNCITOR CALIFICAT		M;C	III		1
MUNCITOR CALIFICAT		M;G	IV		4
TOTAL					30

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE = 0

TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE = 30

Anexa nr. VIII cap. I lit. A pct. IV din Legea nr. 153/2017-privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

TOTAL FUNCȚII ÎN POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1 311

APROB,
DIRECTOR GENERAL
HOROTAN EDWARD RADU



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 1**



**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.(1) Poliția Locală Sector 1 înființată în baza Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 7/31.01.2011, este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Sector 1 sunt prevăzute în Legea Poliției Locale nr. 155/2010 – și a Hotărârii Guvernului României nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale precum și de prevederile prezentului regulament.

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

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

Art.3. Poliția Locală Sector 1 are sediul central în strada Prometeu, nr. 26, bloc 14G, Sector 1, București, cu următoarele sedii secundare în:

- a) Calea Griviței nr. 208-210
- b) Strada Pajurei nr.13
- c) Șoseaua Odăii nr. 3-5.

Art.4. Activitatea Poliției Locale Sector 1 se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 și ale Dispozițiilor Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.5. Poliția Locală Sector 1 își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art.6. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Sector 1 cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art.7. Șeful Poliției Locale Sector 1 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care îl conduce și îl controlează și se subordonează direct și nemijlocit Primarului Sectorului 1 al Municipiului București.

Art.8. (1) Conducerea instituției asigură la nivelul fiecărei structuri, desfășurarea activității corespunzător standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calității;

(2) Angajații Poliției Locale Sector 1, răspund de realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu procedurile de lucru, elaborate și aprobate la nivelul instituției.

Art.9. (1) Personalul cu funcții de conducere răspunde în fața Directorului General al Poliției Locale Sector 1 de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate;

(2) Angajații cu funcții de conducere au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art.10. (1) Personalul poliției locale este compus din:

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

(2) Numărul total de posturi de cadrul Poliției Locale Sector 1 este de 311, aprobat prin Dispoziția Primarului Sectorului 1 al Municipiului București nr. 3085/19.10.2020, privind stabilirea numărului maxim de posturi.

Art.11. (1) Modul de organizare, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale poliției locale, se aprobă prin Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 1.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 1 se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1.

Art.12. Poliția Locală Sector 1 este organizată pe compartimente funcționale, la nivel de direcție generală, direcții, servicii și/sau birouri/compartimente, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Conducerea Poliției Locale Sector 1 se asigură de directorul general cu sprijinul directorului general adjunct și al directorilor executivi.

Art.14. În subordinea directorului general adjunct sunt organizate următoarele structuri:

- a) Direcția Ordine Publică
- b) Direcția Control Urban
- c) Serviciul Poliția Animalclor, cu:
 - (1) Compartiment Gestionarea Căinilor Fără Stăpân
- d) Compartiment Documente Clasificate
- e) Biroul Prevenire Situații de Urgență

Art.15. În cadrul **Direcției Ordine Publică** sunt organizate următoarele structuri:

- a) Serviciul Ordine Publică, cu:
 - (1) Compartimentul Ordine Publică Grivița
 - (2) Compartimentul Ordine Publică Pajura
- b) Biroul Circulație Rutieră
- c) Biroul Auto Abandonate și Fără Stăpân
- d) Serviciul Dispecerat Integrat
- e) Biroul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Evidența Persoanelor

Art.16. În cadrul Direcției Control Urban sunt organizate următoarele structuri:

- a) Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal
- b) Compartimentul Protecția Mediului
- c) Compartimentul Control Activități Comerciale

Art.17. În cadrul **Direcției Generale** sunt organizate următoarele structuri:

- a) Biroul Economic
- b) Biroul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte
- c) Compartiment Administrativ
- d) Biroul Secretariat, Registratură, Relații Publice
- e) Biroul Control Intern, Proceduri
- f) Compartimentul Audit Intern
- g) Compartimentul Securitate, Sănătate în Muncă
- h) Serviciul Juridic
- i) Biroul Management Resurse Umane

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

AL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 1

Art.18. Directorul General, coordonează activitatea întregului personal și se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1 al Municipiului București. Răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Sector 1 sub aspectul îndeplinirii misiunilor și a sarcinilor încredințate.

(1) Directorul general al Poliției Locale Sector 1 este ajutat de directorul general adjunct și directori executivi, după cum urmează: director general adjunct, director executiv Direcția Ordine Publică, director executiv Direcția Control Urban.

(2) Directorul general, directorul general adjunct și directorii executivi au calitatea de funcționar public.

Art. 19. Directorul General

(1) Condiții și criterii pentru ocuparea postului:

Condițiile pentru ocuparea postului de Director General Adjunct, stabilite potrivit prevederilor art. 155 alin. (8) și art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor juridice, administrative, economice sau militare, informații și ordine publică și științe inginerești; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani; studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; să nu aibă în cazierul

administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare."

Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului Sectorului 1 al Municipiului București adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește/aprobă aprecierile de serviciu și fișele posturilor pentru personalul din subordine, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) numește, în condițiile legii, consilierul de etică;
- t) analizează contribuția personalului 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;
- u) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din poliția locală;
- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale Sector 1;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de către Primarul Sectorului 1;
- y) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al Poliției Locale Sector 1 emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
- z) reprezintă Poliția Locală Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Art.20. Directorul General Adjunct

(1) Condiții și criterii pentru ocuparea postului:

Condițiile pentru ocuparea postului de Director General Adjunct, stabilite potrivit prevederilor art. 155 alin. (8) și art. 483 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele: să fie numiți într-o funcție publică din clasa I; studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental al științelor juridice, administrative, economice sau militare, informații și ordine publică și științe inginerești; vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani; studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare."

(2) Directorul general adjunct se subordonează nemijlocit Directorului General și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) conduce, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul de competență, potrivit legislației, dispozițiilor directorului general și resurselor alocate;
- b) înlocuiește directorul general în situația absențelor acestuia din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale sau alte tipuri de absențe);
- c) întocmește/aprobă aprecierile de serviciu și fișele posturilor pentru personalul din subordine, potrivit competenței;
- d) întocmește rapoarte de activitate pentru structurile din subordine;
- e) participă la realizarea managementului resurselor umane în instituție, conform prevederilor legale;
- f) participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional pentru îndeplinirea rolului social al instituției potrivit prevederilor legale;
- g) 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;
- h) coordonează/gestionează 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;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale;
- j) informează imediat directorul general cu privire la aspecte de interes din zona de responsabilitate, incidente domeniului de activitate al Poliției Locale Sector 1;
- k) coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Poliției Locale Sector 1;
- l) conduce executarea ședințelor de tragere, cu personalul Poliției Locale Sector 1;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activități.
- n) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

Art.21. Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică se subordonează direct Directorului General Adjunct și nemijlocit Directorului General, având următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) analizează și contrasemnează fișele de post pentru personalul din subordine;
- c) întocmește rapoarte de activitate pentru structurile din subordine;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

e) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din subordine;

f) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

g) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică;

h) verifică și controlează modul de instruire al polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de responsabilitate;

i) elaborează planurile de muncă la nivelul direcției;

j) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să manifeste un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

k) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

l) gestionează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale în domeniul său de activitate;

m) execută independent sau în cooperare cu alte structuri, controale/autocontroale (inclusiv pe timpul nopții) cu privire la modul de respectarea prevederilor legale în domeniul de competență;

n) informează imediat directorul general cu privire la evenimentele deosebite din sfera de competență și ține evidența acestora;

o) asigură ordinea internă și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în cazul nerespectării sau încălcării acestora, potrivit legii;

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;

q) face propuneri pentru întocmirea programului de achiziții cu materialele necesare desfășurării activității serviciilor/birourilor din subordine și pentru menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radio comunicații și a celorlalte amenajări destinate exercitării serviciului de pază și ordine;

r) participă la elaborarea protocolurilor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență,

s) asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

t) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă

u) concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

v) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;

w) asigură cooperarea, colaborarea și comunicarea intra/interinstituțională potrivit competențelor;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, dispoziții ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București sau prin decizii ale directorului general/directorului general adjunct.

Art.22. Directorul Executiv al Direcției Control Urban se subordonează direct Directorului General Adjunct și nemijlocit Directorului General având următoarele atribuții:

a) 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;

b) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea direcției;

d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să manifeste un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

h) întocmește/avizează fișele de post pentru personalul subordonat potrivit prevederilor legale;

i) participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional, la organizarea îndeplinirii rolului social al instituției, potrivit prevederilor legale;

j) întocmește rapoarte de activitate pentru structurile din subordine;

k) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu alte instituții asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;

l) elaborează planurile de muncă la nivelul direcției;

m) gestionează repartizarea și utilizarea mijloacelor de mobilitate și a mijloacelor tehnice alocate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și sarcinilor Direcției Control Urban, conform prevederilor legale;

n) gestionează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale în domeniul său de activitate;

o) verifică/ avizează / aprobă zilnic documentația de control constatator / sancționare specifică, întocmită la nivelul Direcției Control Urban;

p) execută independent sau în cooperare cu alte structuri, controale / autocontroale cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul de competență;

q) implementează Standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018;

r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General și Directorul General Adjunct în legătură cu domeniul de activitate;

s) raportează/ informează imediat directorul general cu privire la aspecte de interes din zona de responsabilitate, incidente domeniului de activitate al Poliției Locale Sector 1;

t) asigură cooperarea, colaborarea și comunicarea intra/interinstituțională potrivit competențelor.

CAPITOLUL IV

Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente

Art.23. Șefii de servicii, de birouri și de compartimente, au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului, pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

a) organizează, conduc, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o manageriază;

b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurii pe care le conduc;

c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

d) prezintă și susțin la conducerea poliției locale, lucrările și corespondența elaborate în cadrul structurii;

e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, propune și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și situația operativă;

g) elaborează, revizuiască și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

h) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

i) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

j) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al structurii;

- k) șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în raza de competență;
- l) verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările din cadrul structurii;
- m) certifică/avizează din punct de vedere al realității, regularității și legalității, operațiunile ale căror acte și/sau documente justificative au fost emise pentru ducerea la îndeplinire a referatelor de necesitate pe care le-au întocmit;
- n) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- o) întocmesc documentația (referate de aprobare și anexe) privind reglementarea unor activități din cadrul structurii coordonate, în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, precum și a proiectelor hotărârilor consiliului local;
- p) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- q) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;
- r) planifică concediile de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;
- s) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Compartimentului Financiar Contabilitate;
- t) elaborează planurile de muncă la nivelul structurii;
- u) întocmește rapoartele de activitate la nivelul structurilor din subordine;
- v) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;
- w) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- x) asigură accesul cetățenilor la orice informație de interes public, în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și/sau la sediul structurii;
- y) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- z) asigură securitatea documentelor de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor clasificate;
- aa) implementează Standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018;
- bb) efectuează instructajul periodic pe linie de sănătate și securitate în muncă, personalului din subordine în conformitate cu instrucțiunile proprii în vigoare.
- cc) în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor sau altor instituții cu atribuții jurisdicționale, șefii de servicii, de birouri și coordonatorii de compartimente, au obligația să comunice toate înscrisurile pe care le dețin către Serviciul Contencios, în cel mai scurt timp posibil de la data solicitării.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL

Art.24. Biroul Management Resurse Umane are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) 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.);
- b) gestionează problematica întocmirii documentelor de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 1 (organigramă, state de funcții);
- c) gestionează problematica evidenței prezenței personalului la serviciu sau în alte situații (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri), conform prevederilor legale în vigoare;
- d) gestionează problematica evaluării anuale a personalului, conform prevederilor legale pe categorii și elaborează analize și sinteze în acest sens, în vederea informării conducerii instituției și aplicării măsurilor legale;

e) 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, Primăriei Sector 1 sau altor instituții abilitate;

f) gestionează Registrul de Evidență al salariațiilor, conform prevederilor legale;

g) consiliază conducerea Poliției Locale Sector 1 și șefii structurilor componente cu privire la managementul resurselor umane, potrivit legislației în vigoare;

h) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul resurselor umane;

i) asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul Poliției Locale Sector 1;

j) asigură inițierea documentației privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a statului de funcții, în vederea transmiterii acestora la Primăria Sectorului 1 al Municipiului București pentru inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local;

k) asigură consiliere funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul Poliției Locale Sector 1;

l) monitorizează și asigură consultanță în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției;

m) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;

n) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Sector 1 și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;

o) întocmește și transmite Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București prognozele pentru perioada următoare, referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior;

p) ține evidența deciziilor emise de Directorul General, întocmite de alte structuri ale instituției;

q) întocmește deciziile emise de Directorul General privind activitatea de resurse umane: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, mutare, transfer, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale, de promovare, în condițiile legii;

r) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare pentru personalul instituției;

s) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;

t) asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al instituției;

u) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului și întocmirea formalităților necesare pentru desfășurarea acestora;

v) întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de numire, de angajare, contractele, angajamentele, adresele de transfer, pentru personalul din instituție;

w) gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Poliției Locale Sector 1;

x) asigură relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii și ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției, potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;

y) întocmește și transmite raportările privind locurile de muncă vacante solicitate de Institutul Național de Statistică;

z) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere la salariați) pentru toți angajații instituției și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;

aa) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

bb) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;

cc) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

- dd) realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
- ee) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate, până la predarea acestora la arhivă;
- ff) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, conform prevederilor legale;
- gg) operează modificările intervenite în structura Poliției Locale Sector 1 în sistemul informatic THEMIS;
- hh) elaborează teme anuale de pregătire fizică, stabilește obiectivele și participă la procesul de instruire practică a personalului;
- ii) propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și evaluează dinamica pregătirii;
- jj) efectuează testarea aptitudinilor fizice, în vederea angajării, probă obligatorie și eliminatorie;
- kk) elaborează proiectele de decizie ale Directorului General referitoare la activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- ll) propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și de autoapărare și evaluează dinamica pregătirii;
- mm) efectuează testarea individuală a personalului la pregătire fizică și de autoapărare prin evaluări semestriale și anuale, conform baremelor pe categorii de vârstă;
- nn) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- oo) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;
- pp) efectuează evaluarea psihologică port-armă la angajare conform art.13 lit.j din Legea nr. 319/2006 și conform Anexei nr. 1 la H.G. nr.355/2007 fiind probă eliminatorie în procesul de selecție profesională;
- qq) efectuează pregătirea și consilierea psihologică a angajaților instituției de către personalul specializat
- rr) efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;
- ss) realizează sondaje de opinie în rândul comunităților locale pentru determinarea impactului, eficienței și aprecierilor asupra Poliției Locale Sector 1;
- tt) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.25. Compartiment Securitate, Sănătate în Muncă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură, prin personal specializat, desfășurarea și monitorizarea activității personalului instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- b) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- c) asigură și coordonează efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, conform instrucțiunilor proprii, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- d) colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicina muncii pe probleme de sănătate și securitate în muncă;
- e) asigură efectuarea controlului medical periodic și la angajare, prin instituțiile abilitate, ținând evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștință a salariaților care au aviz: „apt condiționat”, „inapt temporar” sau „inapt” și totodată propune măsurile prevăzute de lege;
- f) asigură completarea fișelor de expunere la riscuri pentru efectuarea controlului medical pentru toți salariații precum și la angajare;

g) participă împreună cu personal autorizat la efectuarea măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizelor necesare;

h) asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;

i) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu;

j) stabilește pentru personalul instituției, obligațiile și răspunderile ce îi revin în domeniul protecției muncii, corespunzătoare funcțiilor exercitate;

k) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea controlului medical de medicină a muncii la încadrare, periodic și la reluarea activității;

l) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către întregul personal al Poliției Locale Sector 1 a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;

m) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;

n) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire și la locurile de muncă;

o) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;

p) colaborează cu persoanele autorizate în vederea evaluării riscurilor și identificarea pericolelor pe fiecare loc de muncă în parte, precum și obținerea avizelor pentru condiții deosebit vătămătoare;

q) întrunește ședințele Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă conform legii, la nivelul instituției;

r) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General în legătură cu domeniul de activitate.

Art.26. Compartiment Administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) gestionează problematica existenței, evidenței repartizării și utilizării patrimoniului instituției, investițiile, reparațiile capitale și curente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) organizează, coordonează, monitoarează, evaluează și asigură, în condițiile legii, constituirea și funcționarea parcului auto, utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport, a consumului de carburanți, evidențele și documentația aferentă, evidența evenimentelor rutiere și derularea contractelor de asigurare, după cum urmează:

c) monitorizează modul de exploatare al parcului auto de către personalul instituției;

d) asigură carburanți (bonuri valorice, carduri auto, etc) pentru autovehiculele instituției, ține evidența stocurilor de carburanți, a consumurilor lunare și încadrarea acestora în normele aprobate;

e) coordonează reparațiile și intervențiile servicii (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;

f) ține evidența asigurărilor RCA și CASCO;

g) ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției;

h) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

i) întocmește și/sau urmărește întocmirea și completarea la zi, cu respectarea prevederilor legale, a documentelor specifice parcului auto (FAZ, Centralizatorul realizării consumului de carburanți, Foaia de parcurs, etc.);

j) parcul auto al Poliției Locale Sector 1 este format, la data întocmirii prezentului Regulament, din 138 de autovehicule și 3 remorci.

k) gestionează problematica bunurilor confiscate la nivelul Poliției Locale Sector 1, în integralitatea ei, în conformitate cu prevederile actelor normative cu incidență în domeniu;

l) efectuează, din dispoziția conducerii, verificări privind respectarea normelor legale în domeniu, de către structurile și personalul cu atribuții;

m) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

n) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate;

Art.27. Biroul Economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) gestionează problematica proiecției, întocmirii, execuției bugetului, rectificării bugetare și efectuează analizele acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) gestionează problematica acordării drepturilor salariale ale personalului, din punct de vedere financiar, corespunzător fiecărei situații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) asigură întocmirea și gestionarea evidențelor financiar contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) asigură întocmirea listei de investiții și urmărește executarea acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) gestionează problematica solicitărilor, derulării și încheierii contractelor de credit, sub toate aspectele pe care le implică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) gestionează problematica derulării operațiunilor financiar contabile, inclusiv a celor cu numerar, în relația cu alte instituții, cu personalul propriu și a evidențelor aferente acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) colaborează cu alte instituții pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

k) gestionează problematica soluționării petițiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor sau a altor solicitări, specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

l) 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);

m) acordă, în condițiile legii, viza privind efectuarea controlului financiar preventiv;

n) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General în legătură cu domeniul de activitate.

Art.28. Persoanele desemnate cu Controlul Financiar Preventiv au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) efectuează controlul financiar preventiv propriu;

b) acordă viza controlului financiar preventiv;

c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.29. Biroul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) 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;

b) 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;

c) elaborează documentația de atribuire și documentele suport ce stau la baza procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) întocmește documentele de constituire a comisiilor de achiziție și participă în cadrul comisiilor de achiziție la selectarea ofertelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) derulează și întocmește documentele necesare achizițiilor directe și bunurilor de primă necesitate, precum și a celor ce fac excepție de la prevederile legii achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

h) întocmește și semnează contractele de achiziție publică, comenzile ferme etc, și înaintează copii ale acestora către Compartimentul Administrativ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

i) întocmește evidența garanțiilor de participare și a celor de execuție depuse de către operatorii economici și întocmește formalitățile de eliberare a garanțiilor în termenele legale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) constituie și păstrează dosarul de achiziție public;

k) derulează proceduri cu fonduri ce nu provin din fonduri bugetare;

l) elaborează strategia de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru pe baza referatelor de necesitate emise de către celelalte compartimente de autorități contractante, cu specificațiile tehnice, 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;

m) gestionează și inițiază derularea operațiunilor și activităților necesare pentru fundamentarea necesităților, întocmirea documentației tehnico-economice, derularea contractelor și materializarea tuturor acestora în evidențe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) colaborează cu alte structuri, potrivit legii, pentru asigurarea derulării contractelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) urmărește modul de derulare al contractelor încheiate privind prestarea de servicii, asigurări, etc, pentru parcul auto al instituției;

p) inițiază demersurile de reziliere a contractelor în situația în care sunt îndeplinite condițiile contractuale specifice acestei activități;

q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.30. Biroul Control Intern, Proceduri are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) planifică anual activitatea de control intern, în funcție de necesitatea identificată, în raport cu disfuncționalitățile manifestate la nivelul instituției;

b) efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului de control anual, aprobat de către Directorul General al Poliției Locale Sector 1.

c) execută, independent sau în colaborare cu alte structuri și/sau specialiști din cadrul acestora, controale de fond, tematice, planificate sau inopinate, asupra modului de îndeplinire a

către structurile/personalul Poliției Locale Sector 1, cu respectarea legislației în domeniu, a normelor interne și a procedurilor de lucru;

d) formulează propuneri de optimizare/eficientizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către conducerea instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire, monitorizând implementarea acestora. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire la termenul stabilit, va informa Directorul General/Directorul General Adjunct, în vederea stabilirii măsurilor ce se impun;

e) analizează rapoartele de control, rapoartele de audit intern, sinteze sau alte 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;

f) formulează, ori de câte ori situația impune, propuneri de elaborare, modificare sau completare a notelor și/sau normelor interne;

g) controlează respectarea prevederilor legale în vigoare, a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, a procedurilor interne, a dispozițiilor conducerii Poliției Locale Sector 1, a normelor de conduită specifice, precum și punerea în aplicare a acestora, de către structurile/personalul din cadrul Poliției Locale Sector 1;

h) în desfășurarea activității, întocmește planuri de control, rapoarte de control, note, informări, procese verbale și alte documente, cu privire la aspectele controlate;

i) solicită note explicative/note raport personalului din structurile controlate, precum și toate explicațiile necesare, în vederea efectuării în mod obiectiv a actului de control;

j) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea acestora;

k) execută verificări interne în cazurile solicitărilor formulate de către Comisia de Disciplină, constituită la nivelul instituției;

l) 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;

m) verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare de conducerea instituției, care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale și/sau a normelor interne, de către personalul Poliției Locale Sector 1;

n) solicită note explicative/note raport/note informative, cu privire la eventualele verificări sau măsuri anterioare luate de personalul din structurile implicate, în vederea verificării în mod obiectiv a petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor;

o) în vederea finalizării în mod obiectiv a activităților de control, inclusiv a verificărilor petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor, personalul Compartimentului Control Intern, Proceduri are acces necondiționat la toate documentele și informațiile pe care le consideră relevante;

p) în desfășurarea activității de verificare a petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor, întocmește rapoarte de verificare dacă situația impune, note, informări, procese verbale și alte documente, cu privire la aspectele verificate;

q) în desfășurarea activității de verificare a petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor, pot efectua deplasări în teren, atuncicând situația impune;

r) în timpul efectuării controalelor sau în timpul verificărilor unor sesizări, polițiștii locali se pot sesiza din oficiu cu privire la potențiale fapte ce intră în competența biroului, având posibilitatea de a efectua verificări în legătură cu acestea.

s) îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial și certificarea ISO;

t) coordonează activitatea de elaborare, actualizare, revizuire, implementare și evidență a procedurilor operaționale ale tuturor structurilor Poliției Locale Sector 1;

u) monitorizează permanent modificările cadrului legislativ specific și sesizează/monitorizează implementarea acestora în conținutul procedurilor;

v) elaborează și propune documentația specifică achiziției de bunuri și servicii conform necesităților și prevederilor legale;

w) 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;

x) ține evidența persoanelor obligate să presteze muncă în folosul comunității în cadrul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor;

y) realizează legătura permanentă cu Serviciul de Probațiunc 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;

z) întocmește/centralizează rapoartele de activitate (indicatorii de performanță) ale Poliției Locale Sector 1;

aa) elaborează planurile de muncă la nivelul structurii;

bb) întocmește și gestionează procedurile de sistem elaborate la nivelul instituției;

cc) tehnoredactează proiectul Acordului Colectiv de Muncă și al Contractului Colectiv de Muncă și le transmite către structura ierarhic superioară;

dd) tehnoredactează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al instituției și le transmite către structura ierarhic superioară;

ee) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

ff) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.31. Compartiment Audit Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) desfășoară misiuni de audit public intern la Poliția Locală Sector 1 în conformitate cu „Normele specifice privind exercitarea activității de audit intern”, elaborate de Biroul de Audit Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, fără să elaboreze Norme specifice proprii;

b) elaborează proiectul Planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Poliției Locale Sector 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

e) auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Poliția Locală Sector 1 din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

f) cuprinde în Planul anual de audit public intern al compartimentului misiunile dispuse de Biroul de audit public intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe care le realizează în bune condiții și le raportează în termenele fixate;

g) transmite Biroului de Audit Intern din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul Poliției Locale Sector 1 și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă. Aceste raportări se transmit trimestrial, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului. În situația în care nu există cazuri de implementări neînsușite, această informare nu se transmite;

h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

i) raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională;

j) transmite raportul anual privind activitatea de audit intern către Biroul de Audit Public intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București până în data de 15 ianuarie al anului următor;

k) raportează imediat conducătorului Poliției Locale Sector 1 și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

l) iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului Poliției Locale Sector 1 și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare;

m) propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului Poliției Locale Sector 1 care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.m.d.). Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale;

n) implementează standardele de Control Intern Managerial conform O.S.G.G. 600/2018.

o) transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, specificațiile tehnice precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri cadru;

p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.32. Serviciul Juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) reprezintă Poliția Locală Sector 1 pe baza delegației emisă de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;

b) ține evidența și informează structurile Poliției Locale Sector 1 cu privire la modificările legislative survenite;

c) gestionează întreaga problemă a proceselor și litigiilor în care instituția este parte, potrivit legislației și reglementărilor în domeniu;

d) verifică și avizează pentru legalitate proiectele de contracte întocmite de structurile de specialitate;

e) avizează pentru legalitate actele administrative emise la nivelul Poliției Locale Sector 1;

f) participă în comisiile constituite la nivelul instituției;

g) întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale Sector 1, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;

h) ține evidența proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local, inițiate de Poliția Locală Sector 1 și le transmite Serviciului Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă din cadrul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București;

i) asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;

j) asigură consiliere juridică de specialitate și emite puncte de vedere la solicitarea structurilor interesate;

k) coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern / managerial și certificarea ISO;

l) elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;

m) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale Sector 1 sau ale personalului său;

n) avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General;

o) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

p) elaborează proiectul Acordului Colectiv de Muncă și al Contractului Colectiv de Muncă;

q) elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare conform competențelor;

r) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.33. Biroul Secretariat, Registratură, Relații Publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) 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 numere, arhivare, etc), inclusiv corespondența electronică;

a) gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare/sancționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;

b) asigură desfășurarea acțiunilor de primire în audiență a cetățenilor, primirea și soluționarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor;

c) gestionează activitatea de întocmire și confirmare a Nomenclatorului Arhivistic;

d) elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;

e) asigură, la cererea persoanelor fizice și juridice, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

f) asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii instituției;

g) coordonează întreaga problematică privind elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, specifice activității instituției;

h) elaborează, la cerere, materiale de presă privind activitatea și inițiativele Poliției Locale Sector 1 pentru mass-media;

i) gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare al activității instituției față de mijloacele de comunicare în masă;

j) redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și instituția din care fac parte, cu aprobarea conducerii Poliției Locale Sector 1;

k) are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre instituție și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe managementul de comunicare în ambele sensuri, atât pentru cetățeni cât și pentru instituție;

l) promovează acțiunile instituției și realizează materiale de prezentare și promovare

m) promovează și întărește imaginea instituției în vederea generării unui climat de încredere și simpatie din partea cetățenilor, crează strategii de comunicare internă prin care să îmbunătățească imaginea Poliției Locale Sector 1;

n) întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice; realizează și actualizează conținutul paginii web a Poliției Locale Sector 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituției și a firmelor specializate;

o) redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea Poliției Locale Sector 1;

p) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI ORDINE PUBLICE

Art.34. Direcția Ordine Publică are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

a) gestionează întreaga problemă referitoare la ordinea și liniștea publică și a pazei bunurilor, în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale;

b) gestionează problema în domeniul asociațiilor de proprietari și evidenței persoanelor;

c) gestionează problema circulației pe drumurile publice, a înregistrării și radierii mopederelor, precum și a autovehiculelor abandonate și fără stăpân, potrivit reglementărilor în materie;

d) gestionează problema referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

e) gestionează problema situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică aflate în serviciu și misiuni

f) gestionează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea și valorificarea informațiilor la nivelul Poliției Locale Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;

Art.35. Serviciul Ordine Publică se subordonează direct Directorului executiv, Directorului general adjunct și nemijlocit Directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice preluate în responsabilitate, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 1 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea persoanelor ce apelază la mila publicului, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile

- specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1/Primarului General, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local Sector 1; constată și aplică sancțiuni în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1 al Municipiului București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - m) acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - n) întocmește analize și studii privind dinamica și tipologia fenomenelor contravenționale/infracționale și elaborează planuri de acțiuni/planuri de măsuri, independent sau în colaborare cu alte structuri și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru contracararea acestor manifestări antisociale, potrivit competențelor;
 - o) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) organizează și desfășoară, potrivit competențelor, 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;
 - s) cooperează cu structurile M.A.I., M.Ap.N., I.G.S.U sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgență, stării de asediu, la mobilizare sau război;
 - t) asigură însoțirea echipajelor Brigăzii Rutiere pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației pietonale și rutiere în Sectorul 1, în situația stărilor excepționale;
 - u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - v) execută/înmânează citațiile, ordonanțele și invitațiile, emise de instituțiile abilitate, persoanelor domiciliat pe raza de competență;
 - w) efectuează în condițiile legii, afișarea la domiciliu/sediul persoanelor fizice sau juridice a proceselor verbale de contravenție, la solicitarea altor instituții publice;
 - x) -asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, în domeniul circulației pe drumurile publice;

- y) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- z) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- aa) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- bb) propune, către structurile competente teritorial, adoptarea unor măsuri în ceea ce privește eficientizarea circulației și a strategiei de parcare pe raza Sectorului 1;
- cc) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București;
- dd) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- ee) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind staționarea neregulamentară pe spațiul verde și parcare neregulamentară a autovehiculelor, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestora;
- ff) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;
- gg) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct/Directorul Executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.36. Compartimentele Ordine Publică Grivița și Pajura cu următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 1 al Municipiului București, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice preluate în responsabilitate, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 1 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea persoanelor ce apelează la mila publicului, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1/Primarului General, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Consiliului Local Sector 1; constată și aplică sancțiuni în baza prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1 al Municipiului București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m) acordă, pe teritoriul Sectorului 1, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- n) întocmește analize și studii privind dinamica și tipologia fenomenelor contravenționale/infracționale și elaborează planuri de acțiuni/planuri de măsuri, independent sau în colaborare cu alte structuri și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru contracararea acestor manifestări antisociale, potrivit competențelor;
- o) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;
- p) 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;
- q) 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;
- r) organizează și desfășoară, potrivit competențelor, 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;
- s) cooperează cu structurile M.A.I., M.Ap.N., I.G.S.U sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgență, stării de asediu, la mobilizare sau război;
- t) asigură însoțirea echipajelor Brigăzii Rutiere pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației pietonale și rutiere în Sectorul 1, în situația stărilor excepționale;
- u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- v) execută/înmâncăză citațiile, ordonanțele și invitațiile, emise de instituțiile abilitate, persoanelor domiciliat pe raza de competență;

- w) efectuează în condițiile legii, afișarea la domiciliu/sediul persoanelor fizice sau juridice a proceselor verbale de contravenție, la solicitarea altor instituții publice;
- x) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, în domeniul circulației pe drumurile publice;
- y) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- z) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- aa) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- bb) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind aprobarea strategiei de parcare pe teritoriul Municipiului București;
- cc) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale privind aprobarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București;
- dd) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind staționarea neregulamentară pe spațiul verde și parcare neregulamentară a autovehiculelor, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a acestora;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) asigură însoțirea și protecția angajaților din cadrul Biroului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Compartimentului Protecția Mediului, și Compartimentului Control Activități Comerciale, pentru îndeplinirea unor misiuni și activități specifice;
- hh) asigură, la solicitare, însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în Sectorul 1 al Municipiului București a reprezentanților societăților de utilități publice – Engie, Apa Nova, Luxten, Enel etc, pentru asigurarea protecției acestora.;
- ii) 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;
- jj) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe domeniul public al Sectorului 1;
- kk) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

ll) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct/Director Executiv/Şef Serviciu, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.37. Biroul Circulație Rutieră are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 1 al Municipiului București;

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

n) 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;

o) desfășoară activități de înregistrare/radiere moped pentru cetățenii care au domiciliul sau reședința pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;

p) eliberează, la cerere, duplicate după certificatele de înregistrare ale mopederor precum și a plăcuțelor cu numerele de înregistrare ale acestora;

q) ține evidența, atât scriptic cât și în format electronic, a mopederor înregistrate/radiate pe raza Sectorului 1 al Municipiului București;

r) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;

s) propune, către structurile competente teritorial, adoptarea unor măsuri în ceea ce privește eficientizarea circulației și a strategiei de parcare pe raza Sectorului 1;

t) 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;

u) 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 socială, instituții similare;

v) centralizează și înaintează Brigăzii Rutiere 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.;

w) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

x) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct/Directorul Executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.38. Biroul Auto Abandonate și Fără Stăpân are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

g) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 1 al Municipiului București;

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

i) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 1 al Municipiului București;

k) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

l) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct/Directorul Executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.39. Serviciul Dispecerat Integrat are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) 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 polițiștii locali aflați în dispozitiv, a dispozițiilor primite;

b) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activitatea serviciului;

c) efectuează activități de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului;

d) menține o legătură permanentă cu efectivele din dispozitivele de ordine publică, Direcția Control Urban, Serviciul Poliția Animalelor și Biroul Prevenire Situații de Urgență, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;

e) primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând bazele de date ale M.A.I.;

f) coordonează intervenția la obiectivele asigurate cu pază proprie aflate în proprietatea Consiliului Local Sector 1;

g) reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul instituției;

h) realizează legăturile radio între efectivele aflate în dispozitivul de ordine publică și sediile instituției;

i) realizează legăturile telefonice exterioare cu posturile telefonice ale instituției;

j) realizează legăturile telefonice de cooperare cu dispeceratul Poliției Naționale (SNUAU 112);

k) organizează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor;

l) elaborează și propune spre aprobare planificarea lunară a serviciului de permanență la nivelul Poliției Locale Sector 1;

m) colectează toate datele operative furnizate de instituțiile cu atribuții pe linie de ordine publică și de polițiștii locali din teren și întocmește zilnic sinteza cu situația operativă (buletinul de evenimente) de pe raza de competență pe care o va prezenta Directorului General;

n) urmărește dacă elementele din dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare a autoturismelor instituției;

o) organizează și actualizează permanent evidența măsurilor preventive dispuse de instanțele de judecată, față de persoanele cercetate penal, de a nu părăsi localitatea de domiciliu / țara;

p) organizează exploatarea corectă a sistemelor informatice și asigură protecția acestora;

q) întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întreținere a personalului;

r) centralizează datele și informațiile obținute din activitatea structurilor operative ale Poliției Locale Sector 1;

s) realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;

t) gestionează modalitățile de acces a angajaților și a vizitatorilor în sediul central al Poliției Locale Sector 1, din Strada Prometeu nr. 26;

u) elaborează documentația specifică achiziționării de bunuri și servicii, conform necesităților și prevederilor legale;

v) primește sesizări de la cetățeni, prin intermediul rețelei telefonice (0219540) și dispune dirijarea echipajelor din teren la evenimentele sesizate;

w) monitorizează echipajele auto ale Poliției Locale Sector 1 repartizate în dispozitivele de ordine publică prin sistemul GPS;

x) primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali privind identificarea proprietarilor imobilelor/terenurilor de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, accesând baza de date a DGITL Sector 1, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

y) identifică riscurile emergente, pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora, informând conducerea Poliției Locale Sector 1;

- z) asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente și distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea instituției;
- aa) gestionează problematica referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
- bb) planifică și organizează executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare efectuate de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- cc) organizează și desfășoară pregătirea tehnică de specialitate a personalului Poliției Locale Sector 1, conform prevederilor legale și verifică nivelul de însușire a acestora;
- dd) elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
- ee) gestionează problematica întocmirii, repartizării și retragerii tichetelor de armament și muniție la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- ff) menține legătura cu instituțiile cu care Poliția Locală Sector 1 colaborează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- gg) organizează evidența tichetelor înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului și a muniției din dotarea personalului din cadrul Poliției Locale Sector 1 în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate;
- hh) stabilirea unui set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al obiectivelor;
- ii) elaborarea dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor și metodologiilor în domeniu;
- jj) dezvoltarea infrastructurii pe baza analizelor de risc, obținute din date proprii și prin cooperare cu potențialii beneficiari;
- kk) organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea și valorificarea informațiilor la nivelul Poliției Locale Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile de lucru;
- ll) pune la dispoziția organelor de cercetare penală, instanțelor de judecată, după caz, prelucrările video solicitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- mm) propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare a obiectivelor și a domeniului public;
- nn) elaborează proceduri de lucru pe linia analizei informațiilor, corespunzător prevederilor legale;
- oo) 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;
- pp) identifică zonele de interes operativ din aria de competență a Poliției Locale Sector 1, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
- qq) identifică riscurile emergente pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora și informează factorii de conducere;
- rr) introduce într-un format structurat datele provenite din activitatea structurilor din componența Poliției Locale Sector 1;
- ss) asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- tt) 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.
- uu) pe baza informărilor pe linie de resurse umane administrează :
- server de date acces personal, server conturi și drepturi de utilizare în analiza informației;
- vv) gestionează colectarea, stocarea și analiza datelor și informațiilor obținute din surse deschise, referitoare la evenimentele de interes operativ pentru instituție.
- ww) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

xx) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General/Directorul General Adjunct/Directorul Executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.40. Biroul Relații cu Asociațiile de Proprietari și Evidența Persoanelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2018–privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008–privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare;

b) popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile asociațiilor de proprietari;

c) organizează concursurile privind atestatul de administrator;

d) acordă autorizații persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile;

e) acordă și retrage în condițiile legii atestatul de administrator;

f) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;

g) asigură accesul cetățenilor/asociațiilor de proprietari la orice informație privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în cadrul programului de relații cu publicul, stabilit prin procedura operațională de lucru, telefonic și la sediul instituției;

h) îndrumă cetățenii și asociațiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menținerea curățeniei din condominiu și proximitatea acestora, precum și depozitarea deșeurilor;

i) propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea asociațiilor de proprietari;

j) îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a asociațiilor de proprietari;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni conform prevederilor Legii nr. 196/2018 - privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, precum și a H.C.L. Sector 1 nr. 63/2008–privind prevenirea, combaterea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și locatari, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea normelor legale la nivelul asociațiilor de proprietari, conform prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea asociațiilor de proprietari;

l) 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

m) 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;

n) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

o) soluționează, în termen legal, petițiile primite de la persoane fizice/juridice;

p) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Poliției Locale Sector 1.

Art.41. Serviciul Poliția Animalelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) 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 ac*

b) 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;

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

d) gestionează problematica obținerii și reînnoirii autorizațiilor și/sau avizelor de funcționare necesare pentru desfășurarea în condiții legale a activității specifice serviciului;

e) 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;

f) coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul centrelor de asistență sanitar-veterinară socială;

g) urmărește modul de asigurare și recuperare a contravalorii consultațiilor și tratamentelor aplicate animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1;

h) urmărește modul de întocmire a actelor necesare revendicării/adopției animalelor adăpostite în cadrul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân;

i) stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de hrană pentru desfășurarea în condiții optime a activității de adăpostire a câinilor fără stăpân;

j) 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;

k) stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de substanțe tranchilizante în vederea utilizării corespunzătoare a armamentului specific aflat în dotarea Serviciului Poliția Animalelor;

l) 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;

m) 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;

n) întocmește și actualizează permanent baza de date operativă 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;

o) propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;

p) informează cetățenii Sectorului 1 al Municipiului București privind normele și condițiile legale pentru creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;

q) asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și din gospodăriile populației prin intermediul societății care prestează servicii de salubritate pe raza Sectorului 1;

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

s) verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;

t) monitorizează animalele din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creștere și întreținere pentru depistarea din timp a bolilor infecto-contagioase;

u) informează cetățenii de pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, prin mijloacele mass-media ale Primăriei Sectorului 1, cu privire la 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;

v) 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;

w) acționează împreună cu medicii veterinari sau cabinetele de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

x) 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;

y) 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;

z) 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;

aa) stabilește activitățile 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 domeniu;

bb) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

cc) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.42. Compartiment Gestionarea Câinilor Fără Stăpân are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigură asistența medicală de specialitate în adăpost;

b) organizarea și desfășurarea procedurilor legale de revendicare și adopție a câinilor aflați în adăpost;

c) cutanasierea câinilor fără stăpân, conform prevederilor legale;

d) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.43. Biroul Prevenire Situații de Urgență are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) identifică și evaluează tipurile de risc/situațiile de urgență și factorii determinanți ai acestora de la nivelul Poliției Locale Sector 1 și de pe raza Sectorului 1, monitorizează, analizează și apreciază posibilitățile de apariție a lor și a consecințelor asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

b) formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Primarului și Consiliului Local Sector 1 structura organizatorică de protecție civilă, urmărește modificările legislative în domeniu și le aduce la cunoștință factorilor decidenți;

c) aduce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență în domeniul de competență;

d) participă la acțiuni de instruire pe linia situațiilor de urgență, la exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice; acțiuni comune cu instituțiile, serviciile descentralizate și deconcentrate care au rol în gestionarea situațiilor de urgență;

e) verifică modul de întreținere a adăposturilor de protecție civilă publice de la instituțiile subordonate Consiliului Local Sector 1;

f) gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ale Sectorului 1, gestionează și întreține funcționarea tehnicii și aparaturii de primă intervenție a biroului;

g) elaborează și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Planurile de apărare și operative pe tipurile de risc identificate la nivelul Poliției Locale Sector 1 și la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, alte planuri ordonate prin legislația specifică situațiilor de urgență și le aduce la cunoștința instituțiilor/persoanelor cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;

h) actualizează componența membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență (C.L.S.U.) asigură Secretariatul Tehnic Permanent al C.L.S.U. și duce la îndeplinire hotărârile și dispozițiile transmise de către această structură;

i) transmite operativ la Centrul Operațional al Inspectoratului pentru Situații de Urgență București-Ilfov și Prefectului Municipiului București, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență și participă la ședințele și video-conferințele organizate de aceste instituții;

j) asigură transmiterea operativă a avertizărilor, dispozițiilor și hotărârilor, etc. în domeniul situațiilor de urgență, către instituțiile din subordinea Consiliului Local și către membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență, menține fluxul-informațional și legătura cu centrele operaționale/dispeceratele implicate în gestionarea situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 1;

k) asigură informarea Primarului Sectorului 1, în calitate de Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind iminența apariției/apariția unei situații de urgență/a unui potențial risc ce poate avea loc pe raza Sectorului 1 și asigură punerea în practică a dispozițiilor Primarului Sectorului 1 privind acțiunile specifice prevenirii/înlăturării situațiilor de urgență - subordonare directă;

l) elaborează Planul de pregătire anual în domeniul situațiilor de urgență a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență Sector 1, în acord cu Ordinul Prefectului Municipiului București emis în acest sens, execută și conduce exercițiile la nivel C.L.S.U.;

m) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, campanii de informare preventivă, educație antiincendiu și protecție civilă a populației, informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu, măsurile și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;

n) avertizează și alarmează populația, autoritățile publice și operatorii economici, prin mijloacele de avertizare specifice, în baza înștiințării primite de la I.S.U.B.I.F./I.G.S.U. și la ordinul Primarului Sectorului 1, despre iminența amenințării sau producerii unei situații de urgență;

o) întocmește Planul anual și de perspectivă pentru asigurarea cu resurse umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență la nivelul Sectorului 1 și îl supune spre aprobare Consiliului Local Sector 1;

p) îndrumă/coordonează/controlază structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local, privind situațiile de urgență;

q) efectuează în cadrul Poliției Locale Sector 1 instructajul privind situațiile de urgență la angajare, execută controale periodice, elaborează tematica anuală și organizează structura organizatorică de protecție civilă;

r) efectuează controale periodice pe linie de p.s.i. la locurile de muncă din cadrul instituției, organizează apărarea împotriva incendiilor la nivelul Poliției Locale Sector 1 și de asemenea organizează instruirea p.s.i. prin aplicații practice și exerciții împreună cu salariații;

s) elaborează și difuzează actele de autoritate, documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor și protecției civile la nivelul Poliției Locale Sector 1 și aduce la cunoștința Directorului General iminența apariției/apariția unei situații de urgență/a unui potențial risc ce poate avea loc în cadrul instituției;

t) organizează activitatea de primă intervenție, în caz de situații de urgență, pe raza Sectorului 1, în limita competențelor legale și a tehnicii de intervenție din dotare, cu forțe proprii sau în cooperare cu alte structuri cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență de pe raza Sectorului 1;

u) participă, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuarea persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și la activități de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

v) urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare/alarmare în situații de protecție civilă a populației Sectorului 1;

w) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de alimentare cu apă în caz de incendiu, mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pe fiecare loc de muncă din cadrul Poliției Locale Sector 1, asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile instituției și analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acestora, conform normelor în vigoare;

x) desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, la nivelul Poliției Locale Sector 1;

y) ține o legătură strânsă cu Dispeceratul central al Poliției Locale, cât și cu dispeceratele serviciilor de utilități publice, privind limitarea și înlăturarea efectelor unei situații de urgență de pe raza Sectorului 1;

z) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice, la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al Sectorului 1 precum și la instituțiile publice din subordinea Consiliului Local Sector 1;

aa) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în conformitate cu atribuțiile legale și asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești cu ocazia verificării petițiilor;

bb) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate precum și serviciul ierarhic superior;

cc) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

dd) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de către Primarul Sectorului 1 sau de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.44. Compartiment Documente Clasificate.

Funcționarul de securitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune aprobării directorului general iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

e) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate;

f) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile identificate / existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

g) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

h) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

i) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate la nivelul instituției;

j) prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate;

- k) efectuează, cu aprobarea conducerii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- l) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legilor în vigoare;
- m) răspunde de pregătirea persoanelor care dețin certificate de securitate/autorizații de acces;
- n) planifică și organizează activitățile de pregătire specifică ale personalului deținător de certificate de securitate/autorizație de acces;
- o) ține evidența termenelor pentru care au fost eliberate autorizațiile de acces;
- p) face propuneri/recomandări cu privire la persoanele pretabile a fi autorizate pentru acces la informații clasificate;
- q) răspunde de retragerea ori distrugerea/anularea, după caz, a autorizațiilor de acces;
- r) răspunde de activitatea de corespondență și informare reciprocă cu instituțiile din domeniu (ex. ORNIS, SRI, Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor);
- s) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE

DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI CONTROL URBAN

Art.45. Direcția Control Urban are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

(1) gestionează întreaga problemă referitoare la disciplina în construcții, afișajul stradal, protecția mediului și activitățile comerciale pe raza Sectorului 1 al Municipiului București, potrivit prevederilor legale în vigoare și a actelor administrative cu incidență în domeniile specifice de activitate.

Art.46. Biroul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții/desființări și înaintează procesele verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aprobării/semnării acestora de către persoana împuternicită în acest sens;

f) 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;

g) elaborează analize, rapoarte și sinteze specifice domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Poliției Locale Sector 1 sau Primăriei Sectorului 1, spre informare și luarea deciziilor;

h) efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primite în acest sens;

i) soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni sau alte instituții și participă la activitățile de primiri audiențe;

j) întocmește și fundamentază proiectele de H.C.L. și proiectele de acte administrative ale Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, în domeniul său de activitate;

k) controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la instruirea în sarcina cetățenilor a unor obligații de reparare, întreținere și izolare termică a locuințelor;

l) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor;

m) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea compartimentului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

n) sesizează organele de cercetare penală în cazul constatării încălcării prevederilor art.24 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare referitoare la continuarea executării lucrărilor după dispunerea opririi acestora de către organele de control competente, potrivit legii;

o) efectuează controale pentru identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație privind executarea construcțiilor de orice fel, inclusiv rețele tehnico-edilitare și afișaj stradal pe raza teritorial administrativă a sectorului 1;

p) întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de către Primarul Sectorului 1 al Municipiului București pentru desființarea construcțiilor neautorizate și amplasate pe domeniul public;

q) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, dispuse de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București sau de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art.47. Compartiment Protecția Mediului are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

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

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

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

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 al Municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

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

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

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

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului;

k) gestionează potrivit prevederilor legale și competențelor, problematica deșeurilor menajere, sub aspectul încheierii contractelor de salubritate, colectării, ridicării, transportului și depozitării deșeurilor menajere și industriale, asigurarea curățeniei stradale, locurilor publice și a spațiilor verzi;

l) monitorizează respectarea normelor legale generale de mediu de către operatorii economici, respectarea normelor specifice privind protecția mediului și a surselor de apă, depozitarea reziduurilor, lichide și solide pe domeniul public și în ape, gospodărirea localităților, și aplică/propune măsurile legale potrivit competențelor;

m) 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 parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

n) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Sectorului 1 sau de conducerea Poliției Locale Sector 1;

o) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea biroului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

p) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

Art.48. Compartiment Control Activități Comerciale are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Consiliul Local Sector 1;

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

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale Consiliului Local Sector 1;

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

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

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

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 1 sau pe spații aflate în administrarea acestuia ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

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

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

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

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

m) asigură accesul cetățenilor la orice informație privind organizarea și funcționarea biroului în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;

n) transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice, 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;

o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

CAPITOLUL VIII

Art.49. Condiții și criterii specifice personalului Poliției Locale Sector 1:

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

(1) selecția personalului cu statut de funcționar public se realizează conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

(2) concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de execuție de polițist local, vacante sau temporar vacante, constă în 3 probe succesive, prevăzute la art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și o probă suplimentară de verificare a aptitudinilor fizice.

(3) proba suplimentară prevăzută la alin. (2) se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă.

(4) proba suplimentară este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat "admis" la această probă, candidatul trebuie să obțină minim, baremele prevăzute la art. 49 alin. (9) și alin. (10), după caz, din prezentul regulament.

(5) proba suplimentară se desfășoară cu respectarea principiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, potrivit procedurii aprobate la nivelul Poliției Locale Sector 1 și publicate pe pagina de internet a acesteia

(6) probele pentru verificarea aptitudinilor fizice se susțin, de regulă, în aceeași zi și constau în:

- alergare – rezistență 1000 m bărbați/800m femei;
- alergare – viteză 50 m femei/bărbați;
- flexie abdominală 2 minute femei, bărbați;
- genuflexiuni femei 2 minute;
- flotări bărbați 2 minute.

(7) în cadrul probei suplimentare sportive candidații sunt repartizați pe grupe de vârstă, astfel:

- Grupa I - până la 30 ani, inclusiv;
- Grupa II - 31 ani - 35 ani, inclusiv;
- Grupa III - 36 ani - 40 ani, inclusiv;
- Grupa IV - 41 ani - 46 ani, inclusiv;
- Grupa V - 46 ani - 50 ani inclusiv;
- Grupa VI - peste 51 ani.

(8) fiecărei grupe de vârstă, în funcție de sex, îi sunt stabilite bareme minime necesare a fi atinse de candidați pentru a fi declarați admiși.

(9) probele și baremele minime de promovare stabilite pentru femei sunt următoarele:

Grupă de vârstă	Flexie adominală 2 minute	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 800 m	Genuflexiuni 2 minute
GRUPA I	26 repetări	9.6 secunde	4.50 minute	50 repetări
GRUPA II	21 repetări	10.1 secunde	5.15 minute	40 repetări

GRUPA III	16 repetări	10.6 secunde	5.40 minute	40 repetări
GRUPA IV	11 repetări	11.1 secunde	6.05 minute	35 repetări
GRUPA V	6 repetări	11.6 secunde	6.30 minute	30 repetări
GRUPA VI	2 repetări	12.1 secunde	6.55 minute	25 repetări

(10) probele și baremele minime de promovare stabilite pentru bărbați sunt următoarele:

Grupă de vârstă	Flexie adominală 2 minute	Alergare viteză 50 m	Alergare rezistență 1000 m	Flotări 2 minute
GRUPA I	40 repetări	8.0 secunde	4.50 minute	50 repetări
GRUPA II	35 repetări	8.5 secunde	5.15 minute	45 repetări
GRUPA III	30 repetări	9.0 secunde	5.40 minute	40 repetări
GRUPA IV	25 repetări	9.5 secunde	6.05 minute	35 repetări
GRUPA V	20 repetări	10.0 secunde	6.30 minute	30 repetări
GRUPA VI	15 repetări	10.5 secunde	6.55 minute	25 repetări

(11) selectarea personalului contractual se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 2741/18.04.2011.

(12) 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.

(13) ocuparea unor funcții de conducere de către personalul Poliției Locale se realizează conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației specifice în vigoare, după caz.

(14) atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale Sector 1 se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art.50. Criteriile de plată a despăgubirilor reprezentând cheltuielile de școlarizare.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.R. nr. 1332/2010 privind organizarea și funcționarea poliției locale.

CAPITOLUL IX RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE POLIȚIEI LOCALE SECTOR 1

Art.51. Structurile și compartimentele aparatului propriu al Poliției Locale Sector 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 în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern.

CAPITOLUL X DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.52.(1) Poliția Locală Sector 1 are în proprietate, administrează sau folosește, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate potrivit legii, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor, armament, munitie, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege;

(2) Proprietatea, asupra oricăror bunuri materiale din dotarea Poliției Locale Sector 1 aparține acestei instituții, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz;

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale Poliției Locale cuprinde obligatoriu denumirea Sectorul 1;

(4) Poliția Locală Sector 1 are înființat un dispecerat propriu pentru coordonarea activității personalului și intervenția operativă la sesizările din competență;

(5) Personalul Poliției Locale Sector 1 care exercită funcții publice specifice de polițist local este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate autoapărării;
- b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute de lege.

(6) Poliția Locală Sector 1 este autorizată să procure și să dețină arme letale de apărare și pază, precum și arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile art.68 din Legea nr.295/2004 (r2) privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Polițiștii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pot fi dotați cu arme letale de apărare sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art.69 și 70 din Legea nr. 295/2004 (r2), cu modificările și completările ulterioare;

(8) Dotarea echipajelor:

a) Polițiștii locali sunt echipați cu ținuta aprobată și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

b) În dotarea polițiștilor locali se află:

- pistol cu muniție letală, GLOCK 19, cal.9 mm.
- stații de emisie-recepție portabile;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătușe metalice cu vârtej;
- vestă multifuncțională;
- cască de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu.

(9) Este interzis ca polițiștii locali să dețină ori să folosească arme cu aer comprimat ori alte mijloace nepermise de lege;

(10) Polițistului local din cadrul Poliției Locale Sector 1 i se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în ca-

urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea are dreptul la înlocuirea acesteia;

(11) Politistul local, indiferent de structura din care face parte, poartă uniforma cu însemnele distinctive potrivit funcției pe care o exercită, în timpul serviciului și îndeplinește atribuțiile specifice stabilite prin lege, fiind investit cu exercițiul autorității publice;

(12) Uniforma polițiștilor locali, forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Anexele I și II la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G.R. nr. 1332/2010;

(13) La detașarea, transferul, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, personalul Poliției Locale Sector 1 are obligația de a preda, de îndată, însemnele specifice, echipamentul de protecție și documentele de legitimare;

(14) Dotarea tehnico-materială precum și finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Sector 1 se realizează în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1;

(15) Parcul auto al Poliției Locale Sector 1 este format din autovehicule;

(16) Achiziționarea autoturismelor se va face în funcție de resursele financiare, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 1, cu respectarea planului de investiții și a prevederilor legale;

(17) Pe timpul desfășurării atribuțiilor de serviciu, personalul Poliției Locale Sector 1 poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1”;

(18) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră;

(19) Consumul lunar de combustibil al autovehiculelor din dotarea Poliției Locale Sector 1 este stabilit la valorile din tabelul de mai jos, avându-se în vedere prevederile art. II, alin. 2 din O.U.G. nr. 55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, aprobată prin Legea nr.33 /2011 și Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 299/12.10.2018:

Nr. crt.	Categoria autovehiculului	Norma lunară de carburant/vehicul
1	Autovehicule de ordine publică	250 litri
2	Autovehiculele structurilor neoperative	150 litri

(20) Nu se consideră depășire la consumul de carburanți, normat pe autoturism, consumul care, la nivelul anului, se încadrează în limita combustibilului stabilit la pct. 19, raportat la numărul total de autoturisme ale instituției.

CAPITOLUL XI

ATRIBUȚII COMUNE. DISPOZIȚII FINALE

Art.53. Personalul Poliției Locale Sector 1, are următoarele atribuții, responsabilități și obligații 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 de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează și propune documentația specifică achiziției de bunuri și servicii potrivit necesităților și prevederilor legale;

- e) îndeplinește orice alte dispoziții sau sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- f) respectă prevederile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- g) va studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, eficientizarea fluxului de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.
- h) va manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale
- i) va 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.
- j) are dreptul la protecția avertizării în interes public în temeiul Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități
- k) prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art.54. Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform normelor legale specifice, în vigoare.

Art.55. Toate structurile aparatului propriu al Poliției Locale Sector 1 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 XII

Art.56. 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. 65-70 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010 și art. 35 din Legea Poliției Locale nr. 155/2010.

Art.57. Modalitatea de acordare a asistenței juridice și quantumul 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.

Art.58. Echivalarea unor funcții publice generale în funcții publice specifice de polițist local, se realizează prin decizie emisă de conducătorul instituției conform prevederilor legale.

Art.59. Sarcinile personalului se regăsesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2008 precum și în cele ulterioare.

Art.60. Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Poliției Locale Sector 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art.61. Sarcinile șefilor de serviciu/birou/compartiment vor fi stabilite de către directorul general împreună cu directorul general adjunct și directorii executivi, prin fișa postului.

Art.62. Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul general, directorul general adjunct și directorii executivi împreună cu șefii fiecărei structuri.

Art.63. 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.

1) Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit din legi, ordonanțe, hotărâri și/sau alte acte administrative ale autorității administrației publice locale, (dispoziții și hotărâri).

2) Fișele posturilor vor fi elaborate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

Art.64. Dispozițiile din Regulamentul Intern vor fi corelate cu dispozițiile prezentului Regulament.

Art.65. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37 / 25.02.2021 și va intra în vigoare de la data aprobării. *comunicării*

