

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 4

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Poliția Locală a Sectorului 4, se înființează și funcționează în temeiul **Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale**.

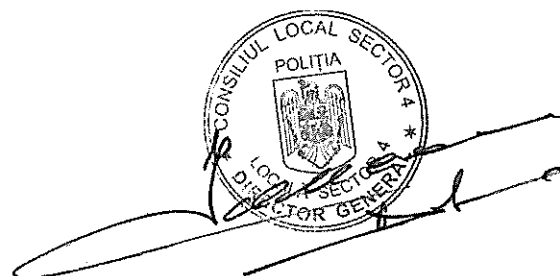
Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

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

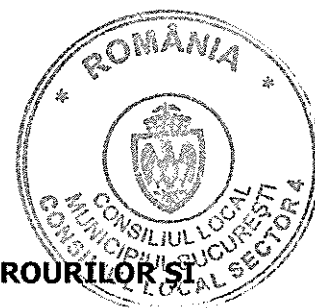
**CAPITOLUL II – STRUCUTRA ORGANIZATORICĂ A
POLIȚIEI LOCALE SECTOR 4**

Art. 2 Structura organizatorică a Poliției Locale Sector 4 este următoarea:

- **Director General**
- **Director General Adjunct**
- **Direcția Inspecție și Control**
 - **Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal**
 - **Serviciul Inspecție Comercială**
 - Compartimentul Poliția Piețelor
 - **Compartimentul Control Sanitar**
- **Direcția Protecția Mediului**
 - Serviciul Protecția Mediului
 - Compartimentul Ecologie Urbană
- **Direcția Economică**
 - **Serviciul buget, finanțe, salarizare și contabilitate**
 - Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte
 - Compartiment Administrare Patrimoniu
 - **Serviciul Deservire Generală**
- **Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Perfecționare, Sănătatea și Securitatea Muncii**
- **Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ**
 - Compartiment Control Intern, P.S.I. și Situații de Urgență
- **Serviciul Intervenție**
 - Compartiment Planificare Efective și Evidență Contravenții Intervenție
- **Serviciul Ordine Publică, Parcuri și Obiective**
 - Biroul Ordine Publică, Parcuri și Obiective
 - Biroul Planificare Efective și Evidență Contravenții, Parcuri și Obiective
- **Serviciul Dispecerat și Comunicații**
- **Direcția Operativă și Ordine Publică**
 - **Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ**
 - **Serviciul 1 Poliție Locală**
 - Biroul 1 Ordine Publică
 - Biroul 1 Planificare Efective și Evidență Contravenții
 - **Serviciul 2 Poliție Locală**
 - Biroul 2 Ordine Publică
 - Biroul 2 Planificare Efective și Evidență Contravenții



- **Serviciul 3 Poliție Locală**
 - Biroul 3 Ordine Publică
 - Biroul 3 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul 4 Poliție Locală**
 - Biroul 4 Ordine Publică
 - Biroul 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul Circulație Rutieră**
 - Compartiment Planificare Efective și Evidență Contravenții Circulație
- **Direcția Evidență Persoanelor și Executare Mandate**
 - Biroul Evidență și Controlul Identității Persoanelor, Executare Mandate
 - Biroul Informații și Relații Publice, Arhivă



CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 3 Directorul General conduce întreaga activitate a Poliției Locale Sector 4 .

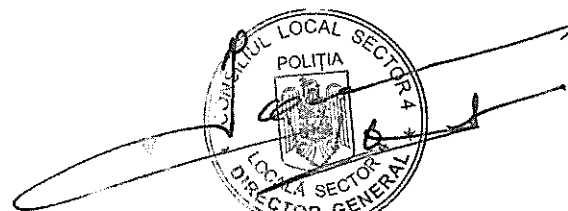
Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritate și controlul Primarului Sector 4 și este Șef al întregului personal din subordine, potrivit raporturilor stabilite prin organigramă. Acesta va operaționaliza strategiile și programele stabilite de autoritățile administrației publice locale în sarcini de lucru, activități și acțiuni și va asigura condițiile de executare a lor astfel în cât să permită îndeplinirea obiectivelor stabilite.


Directorul General poate delega Directorului General Adjunct exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin.

Directorul General coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Poliției Locale Sector 4, definește funcțiile și stabilește colaborările, sub conducerea primarului, conform prezentului regulament.

Art. 4 Directorul General are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Sector 4;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Asigură prin structura de specialitate, reprezentarea Poliției Locale Sector 4 în fața instanțelor judecătorești;
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
6. Coordonează activitatea de preluare în pază a obiectivelor și răspunde de îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
7. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
8. Studiază și propune, unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
9. Analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Sector 4 și îndeplinirea indicatorilor stabiliți de Consiliul Local al Sectorului 4;
10. Asigură informarea operativă a Primarului Sector 4, a Consiliului Local și Poliției Sector 4 despre evenimentele deosebite care au loc pe timpul desfășurării activităților specifice ale Poliției Locale;
11. Colaborează cu celelalte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
12. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
13. Coordonează activitățile de protecția muncii, medicina muncii și pentru situații de urgență;
14. Planifică, organizează și conduce controalele de specialitate pe domenii de activitate privind modul cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale;
15. Studiază și propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de măsuri în domeniul specific de activitate;
16. Participă la audiențele cu cetățenii;



- 
17. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
 18. Conduce și coordonează nemijlocit activitatea: Directorului General Adjunct, Directorului Executiv – Direcția Inspecție și Control; Directorului Executiv – Direcția Protecția Mediului; Directorului Executiv – Direcția Economică; Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Perfecționare, Sănătate și Securitatea Muncii; Serviciului Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ; Serviciului Intervenție; Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și a Serviciului Dispecerat și Comunicații;
 19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege s-au prin dispoziții emise de Primarul Sectorului 4.

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 6 Directorul General Adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

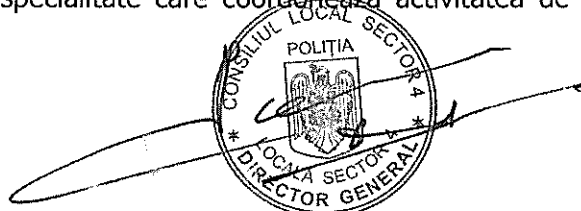
1. Conduce și coordonează Direcția Operativă și Ordine Publică și Direcția Evidența Persoanelor și Executare Mandate
2. Avizează și propune spre aprobare directorului general protocoalele de colaborare, planurile de cooperare cu Poliția și alte instituții ale Ministerului Administrației și Internelor precum și cu alte structuri ale sistemului național de apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
3. Analizează activitatea funcționarilor publici, din cadrul Direcției Operative și Ordine Publică și Direcția Evidența Persoanelor și Executare Mandate, privind respectarea și aplicarea prevederilor tuturor actelor normative, constatarea și sancționarea contravențională în domeniile prevăzute de lege și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;
4. Organizează sistemul de anunțare și aducere la serviciu a personalului în situații de urgență;
5. Conduce și coordonează activitatea structurilor stabilite prin decizia directorului general;
6. În situațiile în care directorul general este absent (concedii, cursuri, simpozioane etc.) poate să exercite prerogativele acestuia, în baza unei decizii emise de directorul general;
7. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general și Primarul Sectorului 4.

Art. 7 Atribuțiile Direcției Inspecție și Control:

1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Serviciului Inspecție Comercială, Compartimentului Poliția Piețelor și Compartimentului Control Sanitar.

Art. 8 Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului General și are următoarele atribuții specifice:
2. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
3. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. 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;
5. Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
6. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
7. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
8. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 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;
9. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de

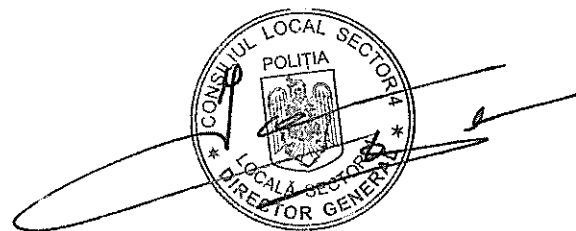




- amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sectorului 4 sau persoanei împuternicite de acesta;
10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor
 11. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
 12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;
 13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
 15. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
 16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
 17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
 18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 19. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 9 Atribuțiile Serviciului Inspecție Comercială:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
3. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate;
4. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
5. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
7. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
8. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
9. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. 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;






11. 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;
12. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
14. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
15. Primește, înregistrează, în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
16. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Inspectie Comercială;
17. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
18. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
19. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale;
20. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
21. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
22. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
23. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
24. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 10 Atribuțiile Compartimentului Poliția Piețelor:

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Inspectie Comercială și ierarhic directorului executiv al Direcției Inspectie și Control și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. 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;
3. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în piețele agroalimentare cu încălcarea normelor legale;
4. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
5. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
6. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale din piețe a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat din piețele agroalimentare și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități comerciale autorizate în piețele agroalimentare cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;



- 
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor
 11. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
 12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor, întocmite de Compartimentul Poliția Piețelor;
 13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
 15. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
 16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
 17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
 18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 19. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 11 Atribuțiile Compartimentului Control Sanitar:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Activează Comandamentul Antiepidemiologic Local în cazul apariției în sector a bolilor infecto-contagioase de mare difuzabilitate;
3. Se ocupă de declararea epizootiilor și instituirea măsurilor de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infectioase pe teritoriul sectorului 4;
4. Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza sectorului 4;
5. Aplică prevederile legii, prin constatarea și întocmirea de procese-verbale de contravenție, în cazurile de încălcare a legislației pe specificul de activitate al biroului;
6. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor
7. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
8. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor, întocmite de Compartimentul Control Sanitar;
9. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
10. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
11. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în

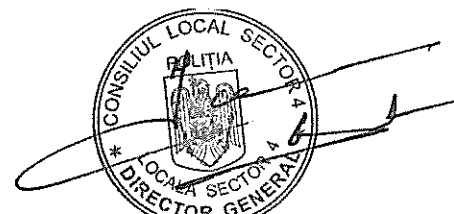





- vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
12. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
 13. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
 14. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 15. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 16. Participă și efectuează secretariatul, răspunzând de toate lucrările, Unității Locale de Sprijin de la nivelul sectorului 4;
 17. Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
 18. Sesizează instituția abilitată cu supravegherea animalelor fără stăpân în cazul apariției sau existenței câinilor comunitari, în vederea capturării animalelor respective;
 19. Colaborează cu SC PROTAN și cu ADPP sector 4 în vederea ridicării cadavrelor de animale de pe teritoriul sectorului 4;
 20. Colaborează cu ADPP sector 4 în privința adăposturilor pentru animale comunitare, amplasate pe domeniul public;
 21. Colaborează cu Direcția Sanitar-Veterinară și pentru siguranța animalelor și cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scopul prevenirii apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, datorate deținerii și creșterii animalelor în condiții necorespunzătoare;
 22. Informează și îndrumă populația cu privire la respectarea normelor sanitare și sanitar-veterinare în vigoare;
 23. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 12 Atribuțiile Direcției Protecția Mediului:

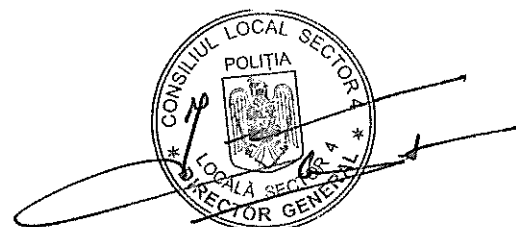
1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
3. Se subordonează nemijlocit directorului general și are următoarele atribuții specifice:
4. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați, a prevederilor legale ce reglementează activitatea: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
6. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
7. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. Asigură pregătirea de specialitate a personalului Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană în conformitate cu tematica stabilită;
9. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea Direcției Protecția Mediului și ține evidența acestora;
10. Analizează lunar activitatea personalului: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
11. Desfășoară activități pentru ca întregul personal din cadrul Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană, să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
12. Întocmește zilnic raport cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul protecției mediului și îl prezintă directorului general;
13. Colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regionale;
14. Monitorizează, activitatea direcțiilor descentralizate ale autorității publice locale a sectorului 4, în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop, cu autoritățile competente pentru protecția mediului, în vederea îndeplinirii a obligațiilor ce le revin;

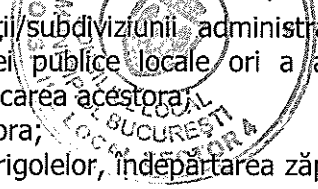


- 
15. Reprezintă instituția în relațiile specifice domeniului de protecție a mediului, potrivit competențelor.*
 16. Colaborează cu autoritățile din domeniul protecției mediului, organizații și autorități similare din țară și străinătate în vederea realizării cerințelor de mediu, în limitele competențelor;
 17. Membru în Comitetul Special Constituit și Comitetul de Analiză Tehnică din cadrul Agenției Pentru Protecția Mediului București , participă la luarea deciziei privind obținerea avizelor de mediu în vederea realizării obiectivelor prezentate în cadrul ședințelor, analizează și elaborează puncte de vedere cu privire la impactul lucrărilor de investiții asupra planificării de mediu la nivel de sector, potrivit legii;
 18. Pune în aplicare măsurile impuse prin Autorizațiile și Acordurile de Mediu eliberate de autoritatea competentă, inclusiv realizarea protocolului de plantare în compensare a materialului dendrologic defrișat pe domeniul privat ca urmare a realizării unor lucrări de investiții.

Art. 13 Atribuțiile Serviciului Protecția Mediului:

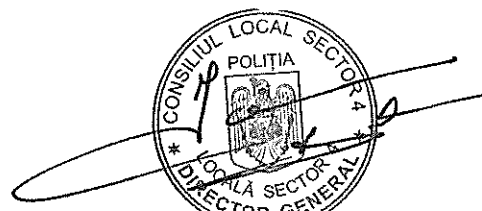
1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Protecția Mediului și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Reactualizează strategia de protecție a mediului în sectorul 4, potrivit legii, în concordanță cu politicile de mediu și elaborează recomandările acționând pentru integrarea politicilor de mediu în strategiile și politicile sectoriale, potrivit competențelor.
3. Inițiază proiecte și programe privind dezvoltarea durabilă la nivelul Sectorului 4, cu respectarea principiilor prevăzute în legislația de mediu.
4. Monitorizează derularea proiectelor și programelor de mediu implementate la nivelul sectorului 4.
5. Realizează / actualizează, potrivit legii, baza de date privind suprafețele verzi ca urmare a datelor transmise de către serviciile de specialitate după realizarea lucrărilor de amenajare și măsurare cadastrală a acestora în vederea transpunerii acestora pe planurile urbanistice la nivel de Municipiu. În acest sens colaborează cu Primăria Municipiului București în vederea actualizării bazei de date a registrului local al spațiilor verzi.
6. Cooperează cu celelalte compartimente ale Primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare durabilă.
7. Ține evidența investițiilor de mediu la nivel local și transmite rapoarte autorităților competente pentru protecția mediului în vederea îndeplinirii cerințelor de mediu pentru o dezvoltare durabilă.
8. Membru în Comitetul Special Constituit și Comitetul de Analiză Tehnică din cadrul Agenției Pentru Protecția Mediului București , participă la luarea deciziei privind obținerea avizelor de mediu în vederea realizării obiectivelor prezentate în cadrul ședințelor, analizează și elaborează puncte de vedere cu privire la impactul lucrărilor de investiții asupra planificării de mediu la nivel de sector, potrivit legii.
9. Participă, potrivit legii, la activitatea de preluare a exemplarelor de specii strict protejate (prevăzute în anexele 4A și 4B din OUG nr. 57/ 2007), capturate sau ucise accidental la locul unde au fost identificate pe raza intravilanului din aria de competență.
10. Colaborează, potrivit legii, cu autoritățile competente pentru protecția mediului, cu Comisariatul Municipiului București al Gărzii Naționale de Mediu, precum și cu Direcțiile Sanitar Veterinare și Siguranța Alimentelor a Municipiului București în vederea preluării provizorii în custodie a exemplarelor de faună sălbatică de către unitățile permanente care dețin animale sălbatice și transmițerii în regim de urgență a informațiilor ce fac referire la apariția oricărui semn de îmbolnăvire sau de mortalitate constatat la speciile protejate.
11. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor. Desfășoară programe educaționale în școlile din ciclul primar și gimnazial în acest sens.
12. Pune la dispoziția publicului datele privind starea mediului, programele și politica de protecție a mediului, potrivit competențelor
13. Participă, potrivit legii, la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor.
14. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
15. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
16. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;



- 
17. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 18. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 19. 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;
 20. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 21. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 22. 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;
 23. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
 24. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 25. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
 26. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Protecția Mediului;
 27. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 28. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
 29. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale;
 30. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
 31. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
 32. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 33. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 34. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
 35. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Protecția Mediului și directorul general

Art. 14 Atribuțiile Compartimentului Ecologie Urbană:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Protecția Mediului și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întreprinde, potrivit legii, acțiuni de informare și conștientizare a publicului cu privire la importanța aplicării și respectării prevederilor normelor ce vizează stabilirea sistemului de monitorizare a capturilor și uciderilor accidentale ale tuturor speciilor de păsări, precum și ale speciilor strict protejate.
3. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului
4. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor.
5. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană;





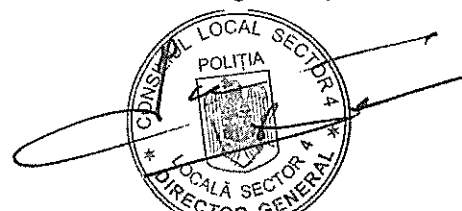
6. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
7. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
8. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
9. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
10. 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;
11. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
12. Verifică respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale, de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
13. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv/directorul general.
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
15. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor
16. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
17. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Compartimentul Ecologie Urbană;
18. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
19. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
20. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
21. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
22. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
23. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
24. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Protecția Mediului și directorul general.

Art. 15 Atribuțiile Direcției Economice

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Participă la ședințele Consiliului Local și la comisii de specialitate ale Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Buget - Finanțe, Salarizare și Contabilitate; Compartimentului Achiziții Publice și Urmărire Contracte; Compartimentului Administrare Patrimoniu și Serviciului Deservire Generală.

Art. 16 Atribuțiile Serviciului Buget- Finanțe, Salarizare și Contabilitate:


1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Economice și direct directorului general;





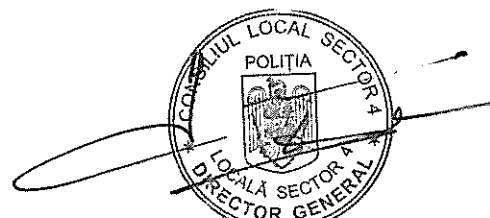
2. Elaborează și transmite spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 proiectele bugetului de venituri și cheltuieli ale Poliției Locale Sector 4;
3. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestora în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
5. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
6. Întocmește cererile de alimentare cu fonduri bănești ale instituției pentru plata facturilor, conform bugetelor aprobate;
7. Întocmește „*Anexa 1 – Situația plăților planificate pentru decada din luna anul*”, conform O.M.F.P. nr. 2 281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din O.U.G. nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-contabile;
8. Întocmește „*Ordinele de plată/Foile de vărsământ*” și înscrierea acestora în „*Registrul OP/FV*”;
9. Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, conform reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
11. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată în numerar și a încasărilor, prin întocmirea *Registrului de casă*, conform documentelor justificative;
12. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
13. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
14. Organizează și exercită controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu al Poliției Locale Sector 4, în conformitate cu legislația în vigoare;
15. Asigură și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către Bugetul de Stat, respectiv Bugetul Asigurărilor Sociale și Fondurilor Speciale, precum și a altor drepturi bănești;
16. Întocmește *Statele de plată ale salariațiilor* din Poliția Locală Sector 4;
17. Întocmește lunar/trimestrial/anual dări de seamă statistice;
18. Întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale;
19. Întocmește și depune lunar on-line declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
20. Întocmește documentația necesară pentru plata salariilor prin Trezoreria Sector 4 și Banca Română de Dezvoltare (BRD);
21. Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii angajați;
22. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
23. Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în conformitate cu legislația financiar contabilă și bugetară în vigoare;
24. Înregistrează cronologic și sistematic, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a instituției;
25. Asigură înregistrarea și evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea lor;
26. Asigură activitatea de evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
27. Asigură evidența contabilă cantitativ valorică a mijloacelor fixe și a obiectivelor în scopul păstrării și controlului integrității patrimoniului instituției;
28. Organizează evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
29. Organizează și desfășoară inventarierea patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor;
30. Întocmește situațiile financiar contabile lunare (balanțe analitice de verificare), trimestriale, anuale, respectând modul de întocmire și termenele de depunere a acestora către superiorul ierarhic;
31. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției;
32. Întocmește bilanțul contabil lunar/trimestrial și bilanțul contabil anual precum și notele explicative la acestea;
33. Asigură gestionarea patrimoniului Poliției Locale Sector 4, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- 
34. Verifică lunar, prin sondaj și inopinat gestiunile materiale, prin compararea soldurilor din fișele de magazine scriptice și evidența contabilă;
 35. Verifică, zilnic, lunar și inopinat gestiunea casieriei, prin certificarea existentului cu soldul din registrul de casă;
 36. Asigură depunerea lunară a situațiilor/declarațiilor financiare atât on-line și pe suport electronic/hârtie;
 37. Păstrează documentele și registrele contabile, conform normelor în vigoare;
 38. Pune la dispoziția organelor de control informațiile solicitate cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție;
 39. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Poliția Locală Sector 4 are legătură;
 40. Soluționează în termen lucrările repartizate;
 41. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Poliția Locală Sector 4 are legătură;
 42. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Economice și directorul general.

Art. 17 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice și Urmărire Contracte:

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate și ierarhic directorului executiv al Direcției Economice și directorului general;
2. Întocmește „Planul anual al achizițiilor publice”;
3. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu „Vocabularul comun al achizițiilor publice” conform Regulamentului (C.E.) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică precum și selectarea procedurii de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică, etc.);
5. Inițiază și finalizează procedura privind achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări, prin SEAP în măsura în care valoarea achiziției nu depășește echivalentul a 15 000 EUR pentru fiecare achiziție, conform legislației în vigoare;
6. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
7. Asigură întocmirea documentației de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
8. Asigură transmiterea în SEAP a invitațiilor de participare, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
9. Asigură existența la dosarul achiziție a documentelor întocmite de comisia de evaluare și anume: „Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor” și a „Raportul de atribuire al procedurii”;
10. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor;
11. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
12. Pune la dispoziția Serviciului Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare pentru elaborarea contractului de achiziție publică;
13. Asigură întocmirea dosarelor de achiziții publice pentru toate procedurile inițializate și finalizate;
14. Întocmește împreună cu Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ punctul de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
15. Transmite către A.N.R.M.A.P. raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuită;
16. Urmărește constituirea la termen a garanției de bună execuție a contractului;
17. Verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare, verificând dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;





18. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție privind întocmirea studiilor de fezabilitate și dacă este cazul a studiilor de fezabilitate;
19. Îndeplinește un rol organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
21. Ține evidența contractelor în „*Registrul de evidență al contractelor*”;
22. Urmărește derularea contractelor privind monitorizarea cheltuielilor prin întocmirea lunara a situațiilor justificative, cu respectarea clauzelor contractuale;
23. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;
24. Asigură operativitatea legăturilor între Poliția Locală Sector 4 și operatorii economici sau alte instituții publice atât în cazul urmăririi derulării contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări, cât și în cazul apariției de disfuncționalități;
25. Verifică facturile și asigură viza de „*bun de plată*”, conform legislației în vigoare;
26. Anunță Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ în caz de dispute/litigii, precum și în cazul în care un contract se încheie, pentru ca aceștia să întocmească altul nou, dacă este cazul;
27. Întocmește documentul constatator inițial și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, la terminarea contractelor, la termenele legale, pe care îl va duce la cunoștință superiorilor ierarhici, spre aprobare, ulterior transmițându-l către A.N.R.M.A.P. și cealaltă parte contractantă;
28. Întocmește la timp a facturile, pentru prestările de servicii în care instituția este parte contractuală;
29. Întocmește situații și rapoarte, solicitate, atât de direcțiile ale Sectorul 4 al Municipiului București, cât și pentru ale autorității;
30. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Poliția Locală Sector 4 are legătură;
31. Soluționează în termen lucrările repartizate;
32. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Economice și directorul general.

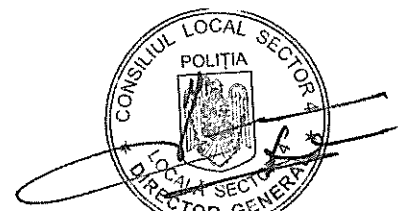
Art. 18 Atribuțiile Compartimentului Administrare Patrimoniu

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate și ierarhic directorului executiv al Direcției Economice și directorului general;
2. Organizează și desfășoară înreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Poliției Locale Sector 4;
3. Asigură gestionarea și evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizateelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimate, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrifianților, a articolelor din care se compune uniforma, repartizată personalului instituției;
4. Întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor;
5. Întocmește, în baza referatelor aprobate sau a contractelor încheiate, bonurile de consum/mișcare/transfer/predare-primire, operându-le în fișele de magazie;
6. Participă la activitățile de inventariere a patrimoniului Poliției Locale Sector 4;
7. Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare;
8. Centralizează și întocmește, în baza referatelor de necesitate primite de la direcțiile/serviciile/birourile Poliției Locale Sector 4, necesarul pentru întocmirea „Planului anual al achizițiilor publice”;





9. Achiziționează materiale și produse prin procedura de cumpărare directă pe baza referatelor primite de la direcțiile/serviciile/birourile Poliției Locale Sector 4 (produse de papetărie, cartușe necesare pentru copiatoare și imprimante, materiale electrice, de feronerie și pentru instalații sanitare, polițe RCA și CASCO pentru autoturisme și autospeciale, etc.);
10. Întocmește referatele cu valorile estimate și participa la întocmirea caietelor de sarcini pentru contractarea, în condițiile legii, a carburanților auto, a uniformelor și echipamentului, a reviziilor și reparațiilor, a autoturismelor, asigurărilor RCA și CASCO, etc.;
11. Întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea precum și radierea mijloacelor de transport;
12. Asigură documentele și dotările specifice privind circulația mijloacelor de transport (asigurări, truse medicale, stingătoare, anvelope, inspecții tehnice periodice, etc.);
13. Eliberează și ține evidența foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu al Poliției Locale Sector 4;
14. Normează consumul de carburanți conform Km-lor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto și întocmește lunar situații pentru fiecare autoturism în parte conform normelor și normativelor specifice legale în vigoare;
15. Asigură aprovizionarea cu carburanți auto pentru autoturismele din parcul auto al Poliției Locale Sector 4 și urmărește încadrarea în consumurile legale, cu respectarea legislației în vigoare;
16. Întocmește „Planul anual de exploatare, întreținere, revizii și reparații tehnice”, pentru autovehiculele din dotare și urmărește îndeplinirea acestuia;
17. Colaborează cu Registrul Auto Român, firmele de asigurări/reparații/revizii/service-uri/vulcanizării/spălătorii auto etc.;
18. Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
19. Administrează rețeaua de date și serverele;
20. Asigură setarea imprimantelor de rețea și rezolvă problemele apărute, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și utiliza resursele fără dificultăți;
21. Planifică, implementează și propune politici de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând foldere, fișiere și imprimante;
22. Asigură spațiul pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
23. Monitorizează informațiile despre device-uri și bazele de date;
24. Asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor, conform sarcinilor de serviciu;
25. Realizează și implementează un plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigură efectuării salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
26. Urmărește și gestionează contractele specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet, aplicația informatică Legis și actualizările legislative, aplicația antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/aplicații/servicii informatice, etc.);
27. Asigură întreținerea tehnicii, exploatarea, și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, conform legislației în vigoare;
28. Asigură asistență tehnică la executarea tragerilor de antrenament cu armamentul din dotare a Poliției Locale Sector 4;
29. Supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către polițiștii locali la intrarea și ieșirea din serviciu;
30. Ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea cartuselor folosite, a muniției neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
31. Efectuează casarea propriu-zisă a armamentului și tehnicii speciale, aprobată;





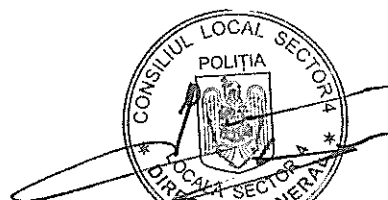
32. Participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de bunuri materiale;
33. Întocmește bonuri de predare/transfer/restituire pentru dotarea cu echipament a personalului instituției, ținând seama de durata maximă de uzură, conform legislației în vigoare;
34. Întocmește referate de imputare a echipamentului uzat și la care durata de uzură nu a expirat pentru salariații care pleacă din instituție;
35. Ține la zi „Fișa obiectelor de inventar în folosință”, pe fiecare angajat în parte;
36. Întocmește bonuri de consum, pe baza referatelor de necesitate întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile Poliției Locale Sector 4, și aprobate, pentru scoaterea din magazie a consumabilelor (tipizate cu regim special, papetărie, materiale de curățenie etc.), necesare pentru buna funcționare a activității personalului instituției;
37. Ține evidența zilnică și operează în fișele de magazie intrările și ieșirile de produse, pentru a putea fi verificate cu evidența contabilă;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Economice și directorul general.

Art. 19 Atribuțiile Serviciului Deservire Generală:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Economice și direct directorului general;
2. Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (muncitori calificați, șoferi);
3. Verifică zilnic starea de funcționare a instalațiilor de încălzire (pe perioada rece), sanitare, apă, canal, instalații electrice și altele, în vederea bunei lor funcționări și pentru a nu produce pierderi;
4. Urmărește și ține evidența contoarelor/repartitoarelor de energie electrică, apă, gaze naturale, căldură, apă caldă, etc.;
5. Urmărește modul de derulare a contractului de salubritate, prin verificarea graficului de ridicare a deșeurilor menajere;
6. Asigură dotarea cu materiale electrice, mecanice, de instalații, etc. necesare întreținerii sediului Poliției Locale Sector 4;
7. Organizează și asigură activitatea de curățenie în sediul Poliției Locale Sector 4;
8. Participă și face propuneri privind repararea și întreținerea clădirilor, instalațiilor din dotare, autoturismelor, aparaturii electrice și electronice;
9. Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare și echipament de lucru;
10. Asigură salubritatea spațiilor verzi ale instituției;
11. Asigură menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor din dotare;
12. Asigură integritatea inventarului din dotarea autoturismelor;
13. Respectă prevederile O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, actualizată, modificările și completările ulterioare;
14. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților, în interes de serviciu;
15. Soluționează în termen lucrările repartizate;
16. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Economice și directorul general.

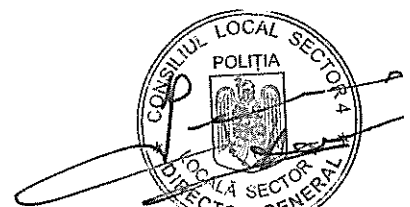
Art. 20 Atribuțiile Serviciului Resurse Umane, Evaluare și Perfecționare, Sănătatea și Securitatea Muncii:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Elaborează proiectul organigramei, al statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 4, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
3. Elaborează proiectul privind *Planul anual de ocupare a funcțiilor publice*;
4. Organizează activitatea privind recrutarea de personal, organizează concursuri/examene, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Poliției Locale Sector 4;





5. Elaborează, întocmește și supune aprobării directorului general actele administrative cu privire la numirile în funcții, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul instituției;
6. Elaborează și înaintează spre aprobare directorului general Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale Sector 4 și urmărește respectarea lui;
7. Stabilește încadrarea și salarizarea personalului din cadrul instituției pe funcții, clase de salarizare, grade profesionale și gradații de vechime, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Verifică lunar fișele colective de prezență a personalului;
9. Organizează examenele pentru promovare în clasa sau grad profesional pentru personalul care îndeplinește condițiile conform legii;
10. Transmite lunar Direcției Economice evidența personalului pentru statele de plată în vederea acordării drepturilor salariale pentru personalul instituției;
11. Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
12. Emite note de serviciu/referate/adrese/rapoarte conform dispozițiilor directorului general;
13. Întocmește situații statistice pentru Institutul Național de Statistică, Administrația Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
14. Stabilește vechimea în muncă și întocmește adeverințe cu drepturile salariale acordate pentru tot personalul instituției și comunică schimbările survenite Direcției Economice;
15. Gestionează baza de date privind personalul instituției;
16. Coordonează și centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
17. Întocmește evidența concediilor (de odihnă, medicale, fără plată și de studii) și transmite la timp situațiile Direcției Economice;
18. Ține evidența, actualizarea și înregistrarea *Declarațiilor de Avere* și a *Declarațiilor de Interese* ale funcționarilor publici;
19. Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și le înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
20. Organizează și realizează împreună cu echipa managerială a instituției, evaluarea activității personalului instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
21. Participă la activitățile de formare profesională organizate la diferite niveluri (de instituție și alte centre de formare profesională), care au ca scop îmbunătățirea activității;
22. Întocmește și supune aprobării conducerii instituției *Planul anual de perfecționare profesională* a personalului în funcție de propunerile existente în fișele de evaluare a performanțelor individuale ;
23. Înaintează șefilor de compartimente ofertele de cursuri în vederea instruirii și formării profesionale a salariaților din subordine ;
24. Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale salariaților care au beneficiat de o formă perfecționare profesională ;
25. Asigura informarea și consilierea salariaților instituției în vederea pregătirii profesionale conform funcției deținute și a evaluării profesionale ;
26. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora ;
27. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților instituției ;
28. Întocmește situația centralizată a evaluărilor anuale în vederea stabilirii promovărilor ;
29. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
30. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul perfecționării și evaluării salariaților instituției ;
31. Elaborează documentele pe linia protecției muncii și medicinei muncii pe care le înaintează aprobării directorului general;
32. Întocmește și supune aprobării conducerii *Programul anual de protecția muncii*;
33. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul protecției muncii;
34. Asigură cunoașterea, instruirea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție a muncii și stabilește categoriile de instructaje în domeniul protecția muncii;

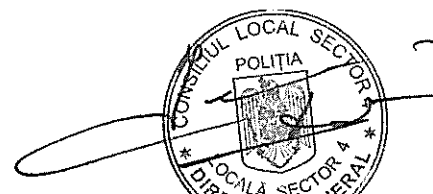


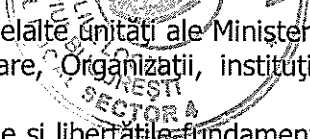


35. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
36. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instrucție privind protecția muncii ;
37. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii;
38. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
39. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
40. Asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
41. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
42. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
43. Asigură realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
44. Colaborează cu firmele specializate de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
45. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații instituției la angajare și anual;
46. Colaborează cu personalul medical de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
47. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 21 Atribuțiile Serviciului Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ:

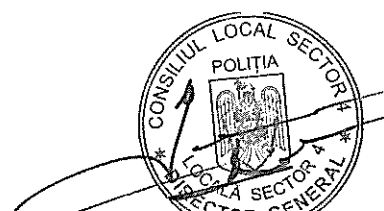
1. Se subordonează direct directorului general;
2. Coordonează activitatea Compartimentului Control Intern, P.S.I. și Situații de Urgență;
3. Reprezintă Poliția Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
4. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
5. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
6. În baza unei delegații speciale date de directorul general, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
7. Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
8. Exerciță căi ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
9. Își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac;
10. Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Sector 4 justifică un interes;
11. Avizează pentru legalitate contractele, protocoalele și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
12. Ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;
13. Asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 4, precum și a personalului din aparatul propriu;
14. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
15. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
16. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
17. Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
18. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

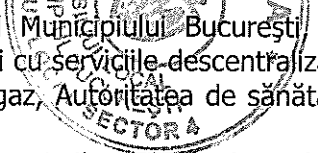


- 
19. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, Organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
 20. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
 21. Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
 22. Asigură consilierea, din punct de vedere juridic, a conducerii Poliției Locale Sector 4, pentru desfășurarea, conform legii, a activității instituției;
 23. Întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces-verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documentele relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
 24. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 22 Atribuțiile Compartimentului Control Intern, P.S.I. și Situații de Urgență:

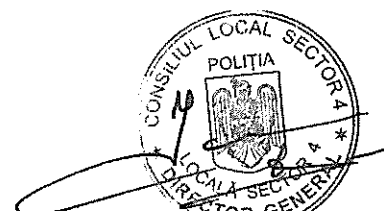
1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ și direct directorului general;
2. Pe baza *Planului de control* aprobat de directorul general, urmărește ca misiunile primite pe structurile operative să se execute în conformitate cu dispozițiile date și normele legale;
3. Controlează și verifică modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legislației în vigoare, hotărârilor și dispozițiilor, precum și executarea prevederilor acestora;
4. Primește și verifică conținutul petițiilor adresate directorului general, repartizate spre soluționare Compartimentului Control Intern, P.S.I. și Situații de Urgență ;
5. Execută dispozițiile directorului general privind efectuarea acțiunilor de control/verificare și propune modalități de soluționare pentru cazurile repartizate;
6. Verifică și propune măsuri privind cazurile semnalate în legătură cu corupția, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale, de natură a prejudicia patrimoniul și imaginea Poliției Locale Sector 4;
7. Colaborează cu celelalte compartimente sau, după caz, cu reprezentanții organelor și instituțiilor cu atribuții în combaterea corupției și criminalității organizate;
8. Colaborează cu organele specializate în menținerea ordinii publice, rutiere, siguranței cetățeanului, precum și pentru situații de urgență;
9. Extinde controlul în vederea stabilirii eventualelor prejudicii, cu ocazia semnalării unor iregularități constatate în rapoartele de audit public intern întocmite de Direcția de audit public intern, din cadrul Primăriei Sector 4, cu ocazia misiunilor desfășurate la nivelul Poliției Locale Sector 4;
10. Verifică în teren activitatea polițiștilor locali;
11. Verifică în teren respectarea itinerariilor și graficul orar de deplasare ale echipajelor și patrulelor;
12. Verifică corectitudinea și legalitatea documentelor întocmite de polițiștii locali în teren;
13. Verifică sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor din sector adresate Primăriei Sector 4 sau direct Poliției Locale Sector 4;
14. Verifică sesizările și reclamațiile primite din partea unor instituții publice ori firme private;
15. Sesizează conducerea Poliției Locale despre neregulile constatate în teren de ordin edilitar, mediu sau care aduc atingere imaginii administrației locale;
16. Întocmește rapoartele/situațiile zilnice, privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
17. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
18. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale de protecție și stabilește categoriile de instructaje în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
19. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, Fișelor individuale de instructaj P.S.I.
20. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de P.S.I : afișe, pliante;
21. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă precum și asupra mijloacelor de prevenire necesare;
22. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului;



- 
23. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București cu Serviciul de prevenire pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” din București și cu serviciile descentralizate și deconcentrate la nivelul sectorului – R.A.D.E.T, Apa Nova, Electrica, Distrigaz, Autoritatea de sănătate public;
 24. Întocmește Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Poliției Locale Sector 4;
 25. Participă la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” a Municipiului București;
 26. Asigură baza de date necesară și face propuneri pentru îmbunătățirea activității pentru situații de urgență în cadrul Poliției Locale Sector ;
 27. Constituie formațiunile, grupele și echipele pentru intervenție și prim ajutor pentru situații de urgență.
 28. Stabilește pentru salariații Poliției Locale Sector 4 obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență, corespunzător funcțiilor exercitate;
 29. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea Normelor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;
 30. Efectuează instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 31. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă în cadrul instituției, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și mijloacele de prevenire necesare;
 32. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control din partea, Primăriei Sector 4, Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
 33. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
 34. Elaborează și înaintează documentele de conducere pe linia evidenței militare și pentru situații de urgență;
 35. Asigură instruirea și formarea personalului în probleme de P.S.I și situații de urgență, atât prin instructaje, cât și prin cursuri de perfecționare, acolo unde situația o impune;
 36. Asigură evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
 37. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul P.S.I și situațiilor de urgență, în funcție de necesitățile concrete;
 38. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de P.S.I. și situații de urgență;
 39. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
 40. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Intervenție:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Intervine ca echipă de intervenție rapidă, independent sau împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
3. Acționează de urgență, până la sosirea altor forțe, împreună cu organele Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Protecției Civile sau ai altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de situații de urgență;
4. Asigură în regim de urgență, fluența traficului rutier în situația apariției unor avarii pe drumurile publice, până la sosirea organelor abilitate;
5. Îndeplinește, în regim de urgență, atribuții specifice de pază și ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
6. Asigură însoțirea reprezentanților primăriei, sau a altor persoane din instituțiile publice locale, desemnate de primar, la executarea unor activități de control și punerea în executare a unor Hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
7. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;





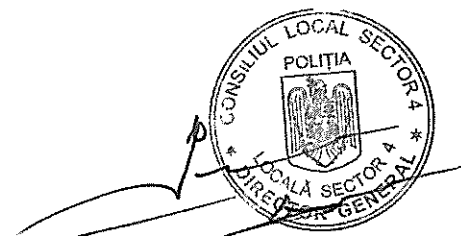
8. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ
9. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite de directorul general.

Art. 24 Atribuțiile Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravențiilor Intervenție

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Intervenție și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture din cadrul Serviciului Intervenție;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Intervenție, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului, din cadrul Serviciului Intervenție;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului Intervenție cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului Intervenție;
5. Întocmește rapoarte săptămânale/ lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului Intervenție în exercitarea competențelor legale;
6. Gestionează baza de date a Serviciului Intervenție;
7. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
8. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului Intervenție și face modificările de rigoare;
9. Planifică personalul din cadrul Serviciului Intervenție pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ și ține evidența rezultatelor obținute;
10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
11. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Intervenție;
13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
15. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful Serviciului Intervenție și directorul general.

Art. 25 Atribuțiile Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective:

1. Se subordonează direct directorului general;



2. Conduce și coordonează activitatea Biroului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și Biroului Planificare Efective și Evidență Contravenții, Parcuri și Obiective.




Art. 26 Atribuțiile Biroului Ordine Publică, Parcuri și Obiective

1. Menține ordinea și liniștea publică, asigură integritatea amplasamentelor, mobilierului și oricăror amenajări în Parcul Lumea Copiilor, Parcul Orașului Copiilor;
2. Menține ordinea și liniștea publică la Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 – Nițu Vasile, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 – Olteniței, Starea Civilă Sector 4 – Casa de Căsătorii și Primăria Sector 4;
3. Elaborează și înaintează spre aprobare *Planul de Asigurare a Ordinii și Liniștii Publice în Obiectivele stabilite* și documentele de conducere și de informare pe linie de specialitate;
4. 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 în obiectivele menționate;
5. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
6. 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 acestora;
7. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 4, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specific în zonele de competență;
9. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
10. 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;
11. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
12. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ;
13. 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;
14. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și directorul general.

Art. 27 Atribuțiile Biroului Planificare Efective și Evidență Contravenții, Parcuri și Obiective

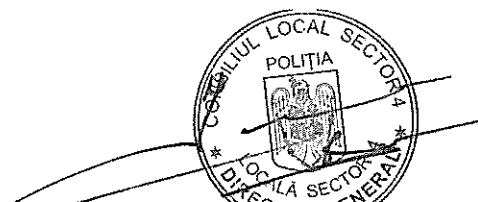
1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului, din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective;



- 
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective;
 5. Întocmește rapoarte săptămânale/ lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective în exercitarea competențelor legale;
 6. Gestionează baza de date a Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective;
 7. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
 8. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și face modificările de rigoare;
 9. Planifică personalul din cadrul Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ și ține evidența rezultatelor obținute;
 10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 11. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
 12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Ordine Publică, Parcuri și Obiective;
 13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
 15. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sanționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
 16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
 17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
 18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 19. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
 20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful Serviciului Ordine Publică, Parcuri și Obiective și directorul general.

Art. 28 Atribuțiile Serviciului Dispecerat și Comunicații:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Funcționează în regim permanent;
3. Preia apelurile telefonice ale cetățenilor din Sectorul 4 privind semnalarea unor probleme sociale sau evenimente;
4. Coordonează activitățile efectivelor din teren pentru rezolvarea unor situații/acțiuni/evenimente nou apărute și realizează legătura cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, etc în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare în vigoare;
5. Reprezintă Poliția Locală a Sectorului 4 în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic sesizări în nume propriu;
6. Informează și ține legătura permanent cu celelalte servicii sau birouri cu care conlucrează;
7. Preia permanent solicitările/raportările cu privire la evenimentele/acțiunile/situațiile în care sunt implicați polițiștii locali din teren, reține problemele acestora și le transmite operativ șefilor ierarhici spre soluționare/raportare;





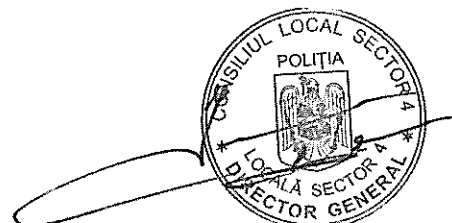
8. Întocmește note de serviciu sau rapoarte zilnice pe care le înaintează imediat directorului general;
9. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
10. Informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestora până la sosirea lor în sediu;
11. Transmite operativ, Poliției sau Jandarmeriei, cu acordul directorului general, date și informații de la polițiștii locali aflați în teren despre faptele infracționale care sunt în competența acestora;
12. Gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise, precum și a convorbirilor telefonice;
13. Propune măsuri de achiziționare, aprovizionare și utilizare eficientă a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații;
14. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor de calculatoare și mijloace de comunicații din serviciile Poliției Locale Sector 4;
15. Asigură asistență tehnică primară pentru tehnica de calcul și comunicații din dotare;
16. Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații a instituției;
17. Propune măsuri pentru utilizarea optimă a materialelor consumabile, necesare bunei funcționări a tehnicii de calcul și mijloacelor de comunicații, din dotarea serviciului;
18. Întocmește note și informări privind funcționarea defectuoasă a tehnicii de comunicații și de calcul din dotare, evidențiind cauzele care au generat această situație;
19. Întocmește periodic referate privind starea și funcționarea tehnicii de calcul și a mijloacelor de comunicații;
20. Întocmește referate privind calitatea lucrărilor de întreținere/service a tehnicii de calcul din dotare, executate de firmele cu care instituția are contracte în acest sens;
21. Participă la analiza, proiectarea și implementarea informatizării activității instituției;
22. Participă la achiziționarea echipamentelor hardware și software;
23. Instruiește și coordonează responsabilii informatici nominalizați de șefii de serviciu,
24. Prezintă informări și propuneri, conducerii instituției, referitoare la modernizarea tehnicii de calcul;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

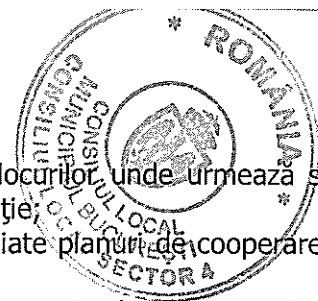
Art. 29 Atribuțiile Direcției Operative și Ordine Publică:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și direct directorului general;
2. Conduce și coordonează activitatea: Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, Serviciului 1 Poliție Locală, Serviciului 2 Poliție Locală, Serviciului 3 Poliție Locală, Serviciului 4 Poliție Locală și Serviciului Circulație Rutieră.

Art. 30 Atribuțiile Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire, și Sinteză Operativ


1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Operative și Ordine Publică și ierarhic directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Elaborează și înaintează spre aprobare *Planul de Ordine publică și Lista obiectivelor de Interes public* și documentele de conducere și de informare pe linie de specialitate;
3. Elaborează și înaintează spre aprobare *Planurile de Acțiune* pentru îndeplinirea în bune condiții a misiunilor;
4. Asigură suportul informativ pentru pregătirea și executarea misiunilor;
5. Asigură cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
6. Elaborează și înaintează documentele de conducere, execuție și informare pentru desfășurarea acțiunii;
7. Execută instruirea forțelor și pregătirea misiunilor cu șefii birourilor care pun la dispoziție personal, pentru executarea acțiunii și îndeplinirea obiectivelor propuse;
8. Asigură controlul și coordonarea, împreună cu șefii de dispozitive, a desfășurării acțiunilor propriu-zise;
9. Desfășoară bilanțul acțiunii, elaborează raportul postacțiune privind modul de desfășurare, concluziile rezultate și propunerile pentru eficientizarea activităților viitoare;
10. Elaborează documente privind cunoașterea coordonatelor, valoarea forțelor și mijloacelor și capacitatea de intervenție a tuturor structurilor aparținând sistemului de ordine publică competente dispuse pe raza sectorului 4;





11. Execută activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de circulație;
12. Menține legătura permanentă cu instituțiile și structurile cu care sunt încheiate planuri de cooperare sau protocoale de colaborare;
13. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Poliției Locale Sector 4, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului;
14. Informează conducerea Poliției Locale Sector 4 privind problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
15. Asigură monitorizarea permanentă a tuturor obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
16. Elaborează rapoartele săptămânale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de structurile operative ale Poliției Locale Sector 4 în exercitarea competențelor legale;
17. Elaborează situații informative, rapoarte, informări pe problemele specifice serviciilor operative;
18. Gestionează baza de date a situației operative a Poliției Locale Sector 4;
19. Stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
20. Răspunde de elaborarea documentelor de planificare, conducere și informare pentru structura operativă și le înaintează spre aprobare directorului general adjunct;
21. Preia de la instituții cu care colaborează sau cooperează date, informații, materiale informative, documente pe care le prelucrează și prezintă informări șefilor ierarhici sau le clasează;
22. Analizează lunar activitatea personalului din structura direcția Operativă și Ordine Publică;
23. Elaborează și înaintează, periodic, conducerii instituției documentare, sinteze și informări privind situația operativă;
24. Prelucerează informațiile, primite de la Serviciul Dispecerat și Comunicații și alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Poliției Locale a Sectorului 4 și elaborează informări în timp operativ;
25. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sectorului 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Poliția Locală Sector 4;
26. Coordonează activitatea de elaborare a temelor, pregătirea lunară și ține evidența rezultatelor obținute;
27. Răspunde de organizarea și desfășurarea cursurilor de formare a agenților de poliție locală din structura operativă;
28. Întocmește *Planul de pregătire profesională* a personalului din structurile operative ale Poliției Locale Sector 4;
29. Răspunde de organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională a polițiștilor locali din structura operativă;
30. Asigură coordonarea, îndrumarea și consilierea cu privire la legislația contravențională în vigoare, precum și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
31. Stabilește *Procedura de lucru cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Vebale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* și o comunică tuturor structurilor cu atribuții în domeniul constatării și aplicării sancțiunilor contravenționale;
32. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din structurile Poliției Locale Sector 4, cu atribuții în domeniul constatării și aplicării sancțiunilor contravenționale;
33. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
34. Întocmește și prezintă la cererea conducerii sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
35. Asigură îndeplinirea procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
36. Asigură informarea conducerii instituției cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;



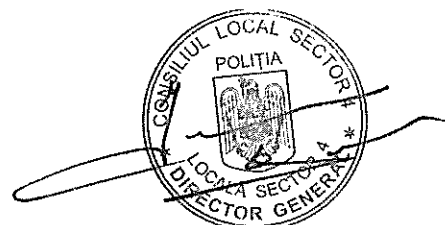
- 
37. Întocmește situații săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
 38. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 31 Atribuțiile Serviciului 1, 2,3 și 4 Poliție Locală:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Operative și Ordine Publică și ierarhic directorului general adjunct și directorului general;
2. Conduce și coordonează activitatea Biroului 1,2,3 și 4 Ordine Publică și Biroului 1,2,3 și 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții.

Art. 32 Atribuțiile Biroului 1,2,3 și 4 Ordine Publică

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului 1,2,3,și 4 Poliție Locală și ierarhic directorului executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Asigură cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
3. Execută activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de intervenție;
4. Comunică șefului serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și/sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;
5. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
6. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ;
8. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
9. Execută verificări în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
10. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
11. 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 în obiectivele menționate;
12. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
13. 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 acestora;
14. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice în zonele de competență;
15. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
16. 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;

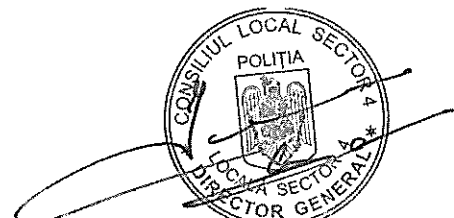




17. Preia de la instituții cu care colaborează sau cooperează date, informații, materiale informative, documente pe care le prelucrează și prezintă informări șefilor ierarhici sau le clasează;
18. Prelucrează informațiile, primite de la Serviciul Dispecerat și Comunicații și alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Poliției Locale a Sectorului 4 și elaborează informări în timp operativ;
19. La solicitarea Consiliului Local sau Primarul Sectorului 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Poliția Locală Sector 4;
20. Întocmește situații săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 33 Atribuțiile Biroului 1,2,3 și 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului 1,2,3 și 4 și ierarhic directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture sau program normal de lucru din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Poliției Locale Sector 4, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispoziție și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului, din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală și Obiective cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
5. situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală ;
6. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială , pe raza sectorului din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală ;
7. Întocmește rapoarte săptămânale/ lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală în exercitarea competențelor legale;
8. Gestionează baza de date a Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
9. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
10. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală și face modificările de rigoare;
11. Planifică personalul din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ și ține evidența rezultatelor obținute;
12. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
13. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
14. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Intervenție;
15. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
16. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
17. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale

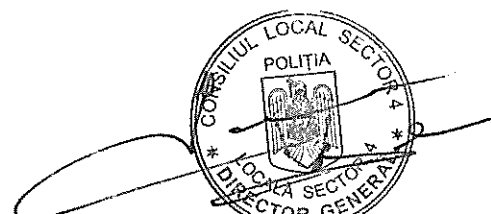


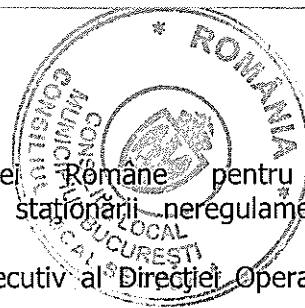


18. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
19. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
20. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
21. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 34 Atribuțiile Serviciului Circulație Rutieră:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Operative și Ordine Publică și ierarhic directorului general adjunct și directorului general;
2. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
3. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ;
4. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
5. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
10. 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;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
12. 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;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
14. 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;
15. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

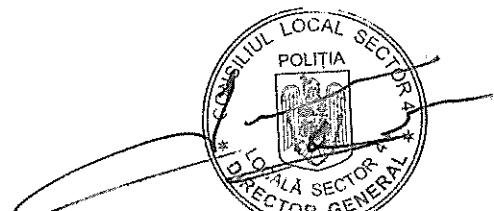




16. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 35 Atribuțiile Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravențiilor Circulație

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Circulație Rutieră și ierarhic directorului executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture sau program normal de lucru din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Circulație Rutieră, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului, din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului Circulația Rutieră cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului Circulația Rutieră;
5. Întocmește, în colaborare cu agenții de poliție locală din teren, harta zonelor cu trafic intens, punctele unde se întâmplă frecvent accidente rutiere, pe raza Sectorului 4 și alte aspecte din domeniul circulației pe drumurile publice;
6. Întocmește rapoarte săptămânale/ lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului Circulație Rutieră în exercitarea competențelor legale;
7. Gestionează baza de date a Serviciului Circulație Rutieră;
8. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
9. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului Circulație Rutieră și face modificările de rigoare;
10. Planifică personalul din cadrul Serviciului Circulație Rutieră pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ și ține evidența rezultatelor obținute;
11. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
12. Primește, înregistrează , în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* , procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
13. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Circulație Rutieră;
14. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
15. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
16. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
17. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
18. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
19. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;





20. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de Șeful Serviciului Circulație Rutieră, directorul executiv al Direcției Operative și Ordine Publică, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 36 Atribuțiile Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: Biroului Evidența și Controlul Identității Persoanelor, Executare Mandate și Biroului Comunicare și Relații Publice, Arhivă.

Art. 37 Atribuțiile Biroului Evidența și Controlul Identității Persoanelor, Executare Mandate:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate și ierarhic directorului general adjunct și directorului general;
2. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
3. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. 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;
5. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
6. Primește, înregistrează, în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
7. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport magnetic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Biroului Evidența și Controlul Identității Persoanelor, Executare Mandate;
8. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
9. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
10. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Consiliere Juridică, Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale;
11. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
12. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Poliția Locală Sector 4 de către organele de executare;
13. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Transmite la solicitarea Biroului Organizare Misiuni, Analiză, Instruire și Sinteză Operativ, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
15. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
16. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

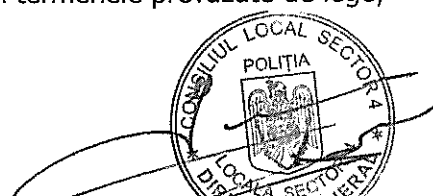




17. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
18. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silitelor;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 38 Atribuțiile Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate și ierarhic directorului general adjunct și directorului general;
2. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor conform *Instrucțiunilor privind circuitul documentelor* în cadrul Poliției locale Sector 4;
3. Personalul din cadrul structurii cu atribuții privind înregistrarea intrării documentelor oficiale destinate Poliției Locale Sector 4, prezintă zilnic directorului general mapa cu aceste documente în vederea repartizării de către acesta, spre soluționare, structurilor specializate ale instituției;
4. Personalul cu atribuții de secretariat înaintează directorului general mapele cu documentele oficiale întocmite în cadrul structurilor Poliției Locale Sector 4 destinate aprobării acestuia;
5. Informează periodic conducerea instituției cu privire la stadiul rezolvării petițiilor, sesizărilor adresate Poliției Locale Sector 4;
6. Organizează și gestionează baza de date pe suport magnetic a documentelor adresate Poliției Locale Sector 4;
7. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
8. Întocmește strategia de relații publice a Poliției Locale Sector 4 și asigură implementarea proiectelor de relații publice care au rolul de a câștiga și menține încrederea populației în instituția Poliției Locale Sector 4;
9. Întocmește materialele informative și publicitare destinate bunei desfășurări a campaniilor inițiate la Poliția Locală Sector 4 sau de alte instituții cu care colaborează în acest scop;
10. Actualizează conținutul site-ului instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
11. Întocmește răspunsurile la solicitări, întrebări și puncte de vedere formulate de mass-media și ține evidența acestora;
12. Elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării informațiilor prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului și afișează în spațiul de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru cetățeni;
13. Menține legătura cu Biroul de Presă al Sectorului 4 al Municipiului București și, dacă este cazul, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
14. Comunică Biroului de presă al Sectorului 4 al Municipiului București, în cel mult 24h, răspunsul la informațiile solicitate verbal de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
15. Menține legătura cu celelalte instituții publice și private, precum și cu cetățenii Sectorului 4;
16. Informează Sectorul 4 al Municipiului București săptămânal, sau ori de câte ori situația o impune, cu privire la participarea angajaților Poliției Locale Sector 4 la diferite acțiuni, precum și cu privire la stadiul rezolvării unor petiții, în special a celor permise de la Cabinet Primar, de la Cabinet Viceprimar, de la consilierii locali și de la Biroul Corp Control;
17. Întocmește zilnic revista presei;
18. Întocmește rapoartele de activitate săptămânale și anuale ale instituției ;
19. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului anual de activitate al instituției.
20. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin registratură, telefonic sau în punctul de acces în instituție;
21. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și la cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Poliției Locale Sector 4 în punctul de informare, în timpul rezervat programului cu publicul, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
22. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;





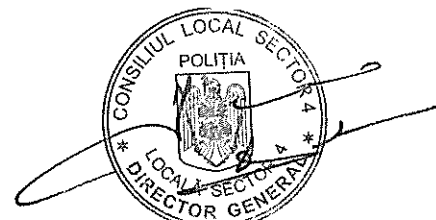
23. Asigură realizarea buletinului informativ al Poliției Locale Sector 4 care va cuprinde informațiile de interes public;
24. Întocmește răspunsuri, în termenul legal, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile care îi sunt repartizate prin rezoluție de către directorul general;
25. Solicită informații de la celelalte compartimente din instituție în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de directorul general; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
26. Se îngrijește de soluționarea în termen a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Poliția Locală Sector 4 și repartizate spre soluționare celorlalte compartimente;
27. Întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă, cu date statistice ori informații necesare conducerii instituției;
28. La solicitarea conducerii Poliției Locale Sector 4, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de Directorul General; la cerere, un reprezentant al Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă participă la audiențele respective;
29. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor Poliției Locale Sector 4 predate de responsabili cu arhivarea din cadrul fiecărui departament, a tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă, precum și a tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele care au drept de acces la arhiva instituției;
30. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
31. Se asigură că arhiva instituției este depozitată și păstrată în condiții optime;
32. Elaborează și, după caz, modifică, cu aprobarea directorului general, nomenclatorul arhivistic, potrivit legii;
33. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
34. Primește în arhivă documentele preconstituite, predate de celelalte compartimente ale instituției, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de întocmire, predare-primire, transport și restituire, persoanelor care prezintă acordul scris al directorului general;
35. Participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;
36. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
37. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 39 Funcțiile vacante din cadrul Poliției Locale se ocupă prin promovare /recrutare/ transfer în conformitate cu prevederile legislației în vigoare .

Art. 40 Directorii executivi, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, *Fișele de post*, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și atribuțiilor funcției.

Art. 42 Directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor răspunde de securitatea documentelor, informațiilor și materialelor din cadrul compartimentelor pe care le conduc.

Art. 43 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la manifestări organizate de alte instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.



Art. 44 Presentul regulament va fi diseminat tuturor structurilor organizatorice, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 45 Presentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 64 / 28.03.2013 și intră în vigoare la data aprobării.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IOAN MIRCEA MUNTEAN

