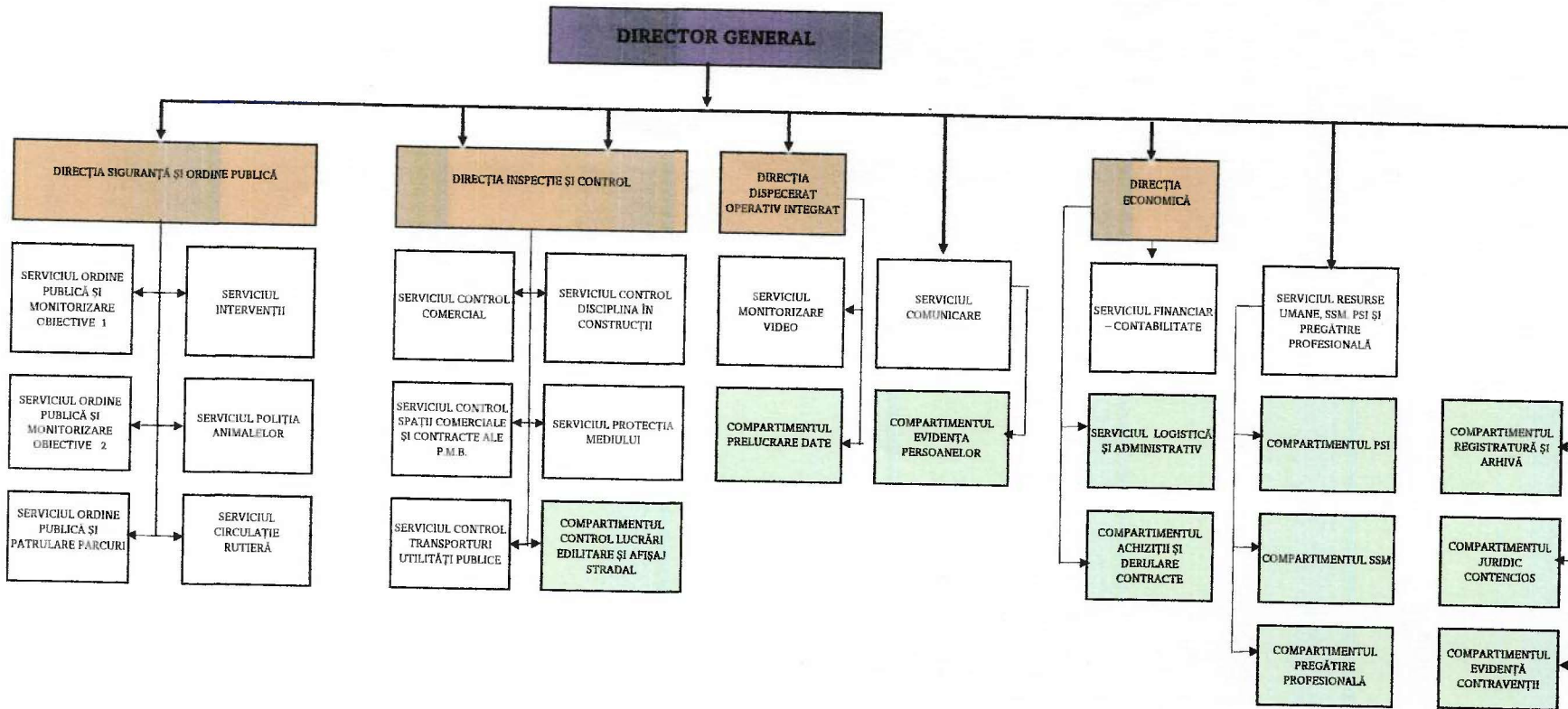


ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	FUNCȚIE	GRAD/TREAPTĂ PROFESIONALĂ	CLASĂ	NIVEL STUDII
1	DIRECTOR GENERAL	II	I	S
2	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II	I	S
3	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II	I	S
4	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	II	I	S
DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ				
5	DIRECTOR EXECUTIV	II	I	S
6	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II	I	S
7	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	II	I	S
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE OBIECTIVE 1				
8	ȘEF SERVICIU	II	I	S
9	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
10	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
11	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
12	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
13	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
14	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
15	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
16	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
17	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
18	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
19	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
20	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
21	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
22	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
23	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
24	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
25	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
26	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
27	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
28	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
29	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
30	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
31	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT	I	S
32	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
33	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
34	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
35	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
36	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
37	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
38	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M

39	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
40	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
41	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
42	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
43	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
44	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
45	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
46	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
47	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
48	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
49	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
50	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
51	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
52	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
53	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
54	GUARD			M ;G
55	GUARD			M ;G
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE OBIECTIVE 2				
56	ȘEF SERVICIU	II	I	S
57	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
58	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
59	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
60	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
61	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
62	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
63	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
64	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
65	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
66	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
67	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
68	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
69	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
70	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
71	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
72	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
73	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
74	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
75	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
76	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
77	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
78	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
79	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
80	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
81	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
82	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
83	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT	I	S
84	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
85	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
86	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
87	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M

88	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
89	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
90	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
91	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
92	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
93	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
94	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
95	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
96	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
97	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
98	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
99	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
100	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
101	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
102	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
103	GUARD			M;G
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI PATRULARE PARCURI				
104	ȘEF SERVICIU	II	I	S
105	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
106	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
107	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
108	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
109	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
110	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
111	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
112	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
113	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
114	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
115	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
116	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
117	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
118	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
119	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
120	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
121	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
122	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
123	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
124	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
125	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
126	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
127	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
128	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
129	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
130	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
131	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
132	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
133	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
134	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
135	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
136	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M

137	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
138	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
139	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
140	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
141	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
142	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
143	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
144	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
145	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
146	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
147	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
148	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
149	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
150	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
151	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
152	GUARD			M;G
153	GUARD			M;G
SERVICIUL INTERVENȚII				
154	ȘEF SERVICIU	II	I	S
155	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
156	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
157	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
158	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
159	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
160	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
161	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
162	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
163	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
164	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
165	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
166	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
167	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
168	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
169	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT	I	S
170	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
171	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
172	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
173	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
174	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
175	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
176	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
177	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
178	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
179	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
SERVICIUL POLIȚIA ANIMALELOR				
180	ȘEF SERVICIU	II	I	S
181	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
182	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
183	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
184	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT		S

185	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
186	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
187	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ				
188	ȘEF SERVICIU	II	I	S
189	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
190	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
191	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
192	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
193	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
194	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
195	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
196	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
197	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
198	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
199	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
200	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
201	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
202	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
203	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
204	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
205	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
206	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
207	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
208	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
209	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
210	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
211	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
212	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
213	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
214	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
215	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
216	POLIȚIST LOCAL	PRINCIPAL	I	S
217	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
218	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
219	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
220	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
221	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
222	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
223	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
224	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
225	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
226	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
227	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
228	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
229	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL				
230	DIRECTOR EXECUTIV	II	I	S
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL				
231	ȘEF SERVICIU	II	I	S

232	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
233	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
234	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
235	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
236	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
237	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
238	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT	I	S
SERVICIUL CONTROL SPAȚII COMERCIALE ȘI CONTRACTE ALE P.M.B.				
239	ȘEF SERVICIU	II	I	S
240	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
241	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
242	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
243	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
244	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
245	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
246	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
247	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
248	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI UTILITĂȚI PUBLICE				
249	ȘEF SERVICIU	II	I	S
250	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
251	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
252	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
253	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
254	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
255	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
256	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
257	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
SERVICIUL CONTROL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII				
258	ȘEF SERVICIU	II	I	S
259	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
260	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
261	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
262	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
263	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
264	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
265	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
266	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
267	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
268	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
269	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
270	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
271	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
272	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
273	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
274	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
275	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI				
276	ȘEF SERVICIU	II		S
277	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR		

278	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
279	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
280	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
281	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
282	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
283	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
284	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
285	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
286	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
287	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
288	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
289	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
290	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
291	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	II	SSD
COMPARTIMENTUL CONTROL LUCRĂRI EDILITARE ȘI AFIȘAJ STRADAL				
292	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
293	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
294	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
295	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
296	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
297	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
298	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV INTEGRAT				
299	DIRECTOR EXECUTIV	II	I	S
300	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
301	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
302	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
303	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
304	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
305	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
306	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
307	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
308	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
309	POLIȚIST LOCAL	ASISTENT	I	S
310	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
311	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
312	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
SERVICIUL MONITORIZARE VIDEO				
313	ȘEF SERVICIU	II	I	S
314	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
315	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
316	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
317	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
318	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
319	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
320	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
321	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
322	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
323	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
324	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S

325	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
326	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
327	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
328	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
329	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
330	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	III	M
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE				
331	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
332	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
SERVICIUL COMUNICARE				
333	ȘEF SERVICIU	II	I	S
334	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
335	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
336	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
337	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
338	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
339	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
340	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR				
341	POLIȚIST LOCAL	SUPERIOR	I	S
DIRECȚIA ECONOMICĂ				
342	DIRECTOR EXECUTIV	II	I	S
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE				
343	ȘEF SERVICIU	II	I	S
344	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
345	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
346	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
347	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
348	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
349	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
350	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
SERVICIUL LOGISTICĂ ȘI ADMINISTRATIV				
351	ȘEF SERVICIU	II	I	S
352	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
353	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
354	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
355	MAGAZINER			M;G
356	ȘOFER	I		M;G
357	ȘOFER	I		M;G
358	ȘOFER	I		M;G
COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII ȘI DERULARE CONTRACTE				
359	CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE	SUPERIOR	I	S
360	INSPECTOR	PRINCIPAL	I	S
SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM, PSI ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ				
361	ȘEF SERVICIU	II	I	S
362	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
363	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
364	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
365	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

366	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
COMPARTIMENTUL PSI				
367	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
COMPARTIMENTUL SSM				
368	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ				
369	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ ȘI ARHIVĂ				
370	INSPECTOR DE SPECIALITATE	IA		S
371	ARHIVAR	IA		M
COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS				
372	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
373	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
374	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
375	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
376	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
377	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
378	CONSILIER JURIDIC	SUPERIOR	I	S
COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII				
379	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
380	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
381	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
382	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
383	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S
384	INSPECTOR	SUPERIOR	I	S

NOTĂ: Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă/raport de serviciu cu timp parțial, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

Nr. total de funcții publice	372
Nr. de funcții publice de conducere	26
Nr. de funcții publice de execuție	346
Nr. total de funcții contractuale	12
Nr. total de funcții în instituție	384

DIRECTOR GENERAL
Eduard Valentin STROE

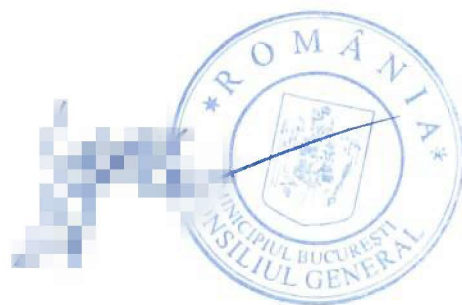




PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 168/05.05.2026

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ
ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prevederile prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare al **Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București (D.G.P.L.C.M.B.)** și se aplică personalului instituției organizate în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Sediul social al D.G.P.L.C.M.B. este situat în Bulevardul Libertății numărul 18, bloc 104, sector 5, București.

(2) Conducătorul D.G.P.L.C.M.B. are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul din cadrul D.G.P.L.C.M.B.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.3 (1) **Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București** se organizează, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Activitatea D.G.P.L.C.M.B. este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul D.G.P.L.C.M.B. are competență teritorială pe raza municipiului București și numai competență materială la unitățile sau obiectivele care aparțin municipiului București, dar se găsesc în afara razei teritoriale.

(4) **Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București** este condusă de un Director General care răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod direct sub autoritatea și controlul Primarului General. În activitatea de conducere a instituției Directorul General este ajutat de 3 (trei) Directori Generali Adjuncți.

(5) În cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** se organizează următoarele structuri:

1. Direcția Siguranță și Ordine Publică;
 - 1.1 Serviciul Ordine Publică și Monitorizare Obiective 1;
 - 1.2 Serviciul Ordine Publică și Monitorizare Obiective 2;
 - 1.3 Serviciul Ordine Publică și Patrulare Parcuri;
 - 1.4 Serviciul Intervenții;
 - 1.5 Serviciul Poliția Animalelor;
 - 1.6 Serviciul Circulație Rutieră;
2. Direcția Inspecție și Control;
 - 2.1 Serviciul Control Comercial;
 - 2.2 Serviciul Control Spații Comerciale și Contracte ale PMB;
 - 2.3 Serviciul Control Transporturi - Utilități Publice;
 - 2.4 Serviciul Control Disciplina în Construcții;



- 2.5 Serviciul Protecția Mediului;
- 2.6 Compartimentul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal;
- 3. Direcția Dispecerat Operativ Integrat;
 - 3.1 Serviciul Monitorizare Video;
 - 3.2 Compartimentul Prelucrare Date;
- 4. Serviciul Comunicare;
 - 4.1 Compartimentul Evidența Persoanelor;
- 5. Direcția Economică;
 - 5.1 Serviciul Financiar - Contabilitate;
 - 5.2 Serviciul Logistică și Administrativ;
 - 5.3 Compartimentul Achiziții și Derulare Contracte;
- 6. Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională;
 - 6.1 Compartimentul PSI;
 - 6.2 Compartimentul SSM;
 - 6.3 Compartimentul Pregătire Profesională;
- 7. Compartimentul Juridic, Contencios;
- 8. Compartimentul Evidență Contravenții;
- 9. Compartimentul Registratură și Arhivă

Art.4 (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, se stabilește pentru **D.G.P.L.C.M.B.** un număr de **384** posturi.

(2) Personalul **D.G.P.L.C.M.B.** este compus din:

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

(3) Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici care îndeplinesc atribuțiile din Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcțiile publice din **D.G.P.L.C.M.B.**, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

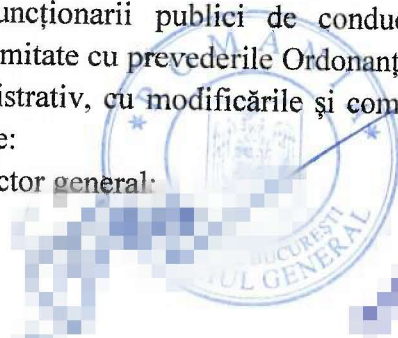
(5) Funcționarii publici din **D.G.P.L.C.M.B.** numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.5 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** sunt numiți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;



- b) director general adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu;

Art.6 Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL III

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI

D.G.P.L.C.M.B.

Art.7 (1) Funcționarii publici din **D.G.P.L.C.M.B.** pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din **D.G.P.L.C.M.B.** se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.8 La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.9 (1) Funcțiile publice vacante/temporar vacante din cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea fiecărei funcții publice vacante se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.

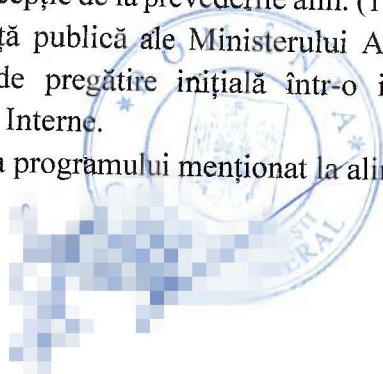
(3) Funcționarii publici de execuție cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și domeniul circulației pe drumurile publice au aptitudinile fizice necesare îndeplinirii acestor atribuții.

(4) Aptitudinile fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din domeniile ordine și liniște publică și circulația pe drumurile publice, se testează în cadrul unei probe suplimentare organizată în conformitate cu un regulament aprobat prin decizie a Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.10 (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programului menționat la alin. (1) este de minimum 3 luni.



Art.11 Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială, prevăzute la art. 11 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în **D.G.P.L.C.M.B.** o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

Art.12 Dacă funcționarului public din **D.G.P.L.C.M.B.** numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI D.G.P.L.C.M.B.**

Art.13 (1) Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului General al municipiului București și are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a D.G.P.L.C.M.B.;
- 2) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- 3) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- 4) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- 5) Analizează trimestrial activitatea D.G.P.L.C.M.B. și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- 6) Asigură informarea operativă a Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- 7) Reprezintă D.G.P.L.C.M.B. în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- 8) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni în condițiile legii;
- 9) Propune Primarului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- 10) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- 11) Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- 12) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- 13) Analizează contribuția funcționarilor publici din D.G.P.L.C.M.B. la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- 14) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din D.G.P.L.C.M.B.;
- 15) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- 16) Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 17) Desemnează personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București pentru participarea la întâlniri, sedinte, grupuri de lucru interinstituționale organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției.

18) Prin decizie a Directorului General, unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, Directorilor Generali Adjuncți sau persoanelor cu funcții de conducere.

19) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București numește în funcție, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului din subordine.

20) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate constitui, prin decizie, colective temporare care au rolul de a stabili dacă se impune angajarea uneia dintre formele de răspundere prevăzute de lege pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul instituției;

21) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

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

Art. 14 (1) Directia Siguranță și Ordine Publică din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București (D.G.P.L.C.M.B.) este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine și care este sprijinit în activitate de doi directori executivi adjuncți, aflați în subordine sa nemijlocită.

(2) **Serviciul Ordine Publică și Monitorizare Obiective 1-2** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:

1) Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului București, aprobat în condițiile legii;

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

3) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4) 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;

5) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului General al municipiului București, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

6) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

7) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- 8) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 9) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 10) Acordă sprijin imediat, în municipiul București, structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
- 11) Acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- 12) Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 13) Acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 14) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 15) În cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- 16) Constată contravenții și aplică sancțiuni, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale cu privire la: tulburarea liniștii și ordinii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege și hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București
- 17) Constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
- 18) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 19) Conduc la sediul D.G.P.L.C.M.B., sau structurilor Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 20) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
- 21) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.
- 22) Colaborează cu reprezentanții obiectivelor în care D.G.P.L.C.M.B. asigură paza, stabilite și aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, în scopul stabilirii modului de executare a serviciilor de pază și se asigură că planurile de pază ale obiectivelor sunt actualizate/implementate și avizate;
- 23) Verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivelor, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- 24) Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominale în Planul de pază și asigură integritatea acestora;

- 25) Asigură accesul în obiectivele aflate în proprietatea municipiului București și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local; numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- 26) Asigură integritatea bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului București și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
- 27) Asigură paza și menține ordinea publică în imediat apropiere a obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice sau a altor servicii / instituții publice de interes local;
- 28) Sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile /compartimentele din cadrul D.G.P.L.C.M.B.;
- 29) Asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare stabilite la nivelul fiecărui obiectiv;
- 30) Verifică obiectivele, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- (3) Serviciul Ordine Publică și Patrulare Parcuri** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:
- 1) Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului București;
 - 2) Asigură ordinea și liniștea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ, unităților sanitare, în zone comerciale și de agrement, piețe, cimitire și alte spații publice aflate în proprietatea sau administrarea autorităților publice locale;
 - 3) Asigură patrularea permanentă și menținerea ordinii și siguranței publice în parcurile și spațiile verzi aflate în administrarea municipiului București, în vederea prevenirii faptelor antisociale și a protejării bunurilor și persoanelor;
 - 4) Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale și pentru menținerea climatului de ordine și siguranță publică în zona de competență;
 - 5) Intervine la solicitările dispeceratului, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în limita competențelor legale;
 - 6) Participă, împreună cu autoritățile competente, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de urgență, precum și la limitarea și înlăturarea efectelor acestora;
 - 7) Participă, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte structuri competente, la acțiuni de prevenire și combatere a infracționalității stradale;
 - 8) Participă la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor culturale, sportive, religioase sau de altă natură, care implică aglomerări de persoane;
 - 9) Acționează pentru identificarea persoanelor vulnerabile (cerșetori, minori nesupravegheați, persoane fără adăpost) și dispune măsurile legale de sesizare și predare către serviciile competente;
 - 10) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele competente;
 - 11) Acționează pentru depistarea persoanelor și bunurilor urse în temeiul legii;

- 12) În cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii și predă persoana organelor competente;
- 13) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind ordinea și liniștea publică și în celelalte domenii de competență ale poliției locale;
- 14) Conduce la sediul instituției sau al Poliției Române persoanele a căror identitate nu poate fi stabilită, în vederea luării măsurilor legale;
- 15) Asigură protecția personalului din cadrul instituțiilor publice locale la efectuarea unor acțiuni sau controale;
- 16) Acordă sprijin structurilor competente pentru menținerea, asigurarea și restabilirea ordinii publice;
- 17) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor în domeniul ordinii și liniștii publice;
- 18) Participă la misiuni specifice poliției locale și în alte domenii de competență, atunci când situația operativă o impune;
- 19) Monitorizează respectarea normelor de conviețuire socială și a regulamentelor locale în parcuri și spații publice;
- 20) Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.P.L.C.M.B. și cu instituțiile competente pentru aplicarea unitară a măsurilor de ordine publică;
- 21) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispozițiile conducerii instituției, în domeniul ordinii publice.
- (4) Serviciul Intervenții** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:
- 1) Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului București, aprobat în condițiile legii;
- 2) Acționează, la solicitare, în sprijinul structurilor operative ale D.G.P.L.C.M.B. și asigură măsurile de ordine și liniște publică pe timpul desfășurării acțiunilor/controalelor acestora;
- 3) Asigură menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului București, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
- 4) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 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) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului General al municipiului București, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- 7) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 8) 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;
- 9) Constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator.
- 10) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 11) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 12) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul național de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 13) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 14) Acordă sprijin imediat, în municipiul București, structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, conform competențelor legale;
- 15) Acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- 16) Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele și sesizările semnalate pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 17) Acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 18) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 19) În cazul constatării în flagrant a unei infracțiuni, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- 20) Conduc la sediul D.G.P.L.C.M.B., sau structurilor Poliției Române competente, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 21) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului București, legate de problemele specifice de ordine și liniște publică;
- 22) Constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator;
- 23) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.



- (5) Serviciul Poliția Animalelor** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:
- 1) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competențelor legale, pentru nerespectarea prevederilor legale privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, gestionarea câinilor fără stăpân și protecția animalelor;
 - 2) Sesizează, de îndată, organele competente din cadrul Poliției Române în cazul constatării unor fapte ce pot întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni în domeniul protecției animalelor;
 - 3) Sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân cu privire la existența acestora și însoțește personalul de specialitate în acțiunile de capturare;
 - 4) Intervine, în limita competențelor, cu forțe proprii sau în colaborare cu instituții abilitate ori organizații pentru protecția animalelor, pentru salvarea animalelor aflate în pericol, inclusiv în situații de urgență;
 - 5) Colaborează cu Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor București, precum și cu alte instituții competente, în vederea aplicării legislației în domeniul protecției animalelor;
 - 6) Soluționează petițiile și sesizările primite de la cetățeni în domeniul protecției animalelor, în conformitate cu atribuțiile legale;
 - 7) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, invită la sediul D.G.P.L.C.M.B., în conformitate cu prevederile legale în vigoare, persoanele fizice sau juridice implicate în sesizările privind protecția animalelor, în scopul stabilirii situației de fapt și al dispunerii măsurilor legale;
 - 8) Efectuează controale la domiciliul persoanelor fizice și juridice, potrivit competențelor, pentru verificarea respectării obligațiilor legale privind identificarea prin microcipare a câinilor și sterilizarea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
 - 9) Efectuează controale tematice pentru verificarea respectării prevederilor legale referitoare la regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, gestionarea câinilor fără stăpân și protecția animalelor;
 - 10) Întreprinde măsuri, potrivit competențelor, pentru identificarea deținătorilor animalelor abandonate sau lăsate nesupravegheate și dispune măsurile legale ce se impun;
 - 11) Desfășoară acțiuni comune cu alte structuri ale D.G.P.L.C.M.B., inclusiv cu polițiile locale din sectoarele municipiului București, în vederea prevenirii și combaterii faptelor ce contravin legislației privind protecția animalelor, gestionarea câinilor fără stăpân și asigurarea ordinii publice;
 - 12) Ține evidența operativă a controalelor efectuate și a proprietarilor de animale verificați, în vederea monitorizării respectării obligațiilor legale și a prevenirii abaterilor, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
 - 13) Desfășoară activități de educație și prevenție în domeniul protecției animalelor, în vederea reducerii abandonului și a incidentelor generate de animale, prin organizarea și participarea la programe educaționale în unități de învățământ, precum și prin organizarea de acțiuni de informare a cetățenilor;
 - 14) Colaborează cu instituții publice și organizații neguvernamentale pentru protecția animalelor, în vederea promovării deținerii responsabile a animalelor, a respectării obligațiilor legale ale proprietarilor și a normelor de conviețuire socială, precum și a promovării sterilizării, identificării prin microcipare și adopției animalelor;

- 15) Intervine pentru menținerea ordinii publice în situațiile generate de prezența animalelor pe domeniul public, inclusiv în cazul animalelor agresive sau lăsate nesupravegheate.
- 16) Constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constatat.
- 17) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (6) **Serviciul Circulație Rutieră** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică, având următoarele atribuții specifice:
- 1) Stabilește itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență cu respectarea planurilor de cooperare la nivel local;
 - 2) 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 legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale poliției române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) 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;
 - 11) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped, trotinete electrice și vehicule cu tracțiune animală;
 - 12) 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;

13) Constată și aplică sancțiuni conform normelor legale în vigoare unde polițistul local are calitatea de agent constator.

14) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

15) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare;

16) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

Art. 15 (1) Direcția Inspecție și Control și este condusă de un director executiv care coordonează și răspunde de activitatea structurilor din subordine.

(2) Serviciul Control Comercial se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- 5) Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- 6) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 7) Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza municipiului București sau pe spații aflate în administrarea primăriei generale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 8) Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- 9) 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;
- 10) 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;



- 11) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- 12) Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- 13) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 14) Verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor domeniului public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor și regiilor de sub autoritatea consiliului general al municipiului București;
- 15) Verifică spațiile comerciale aflate în administrarea municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 16) Verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
- 17) Verifică spațiile și bunurile utilizate sau administrate de aparatul de specialitate al primarului general, instituțiile publice și serviciile publice de interes local, regiile autonome, societățile/companiile municipale, operatorii economici la care municipiul București/consiliul general al municipiului București deține calitatea de acționar/asociat, cluburile sportive municipale, precum și orice alte entități aflate în subordinea, coordonarea, autoritatea, administrarea, finanțarea sau controlul municipiului București/consiliului general al municipiului București, în limitele competențelor legale, ale actelor constitutive și ale contractelor aplicabile;
- 18) Verifică, în limita competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative ale autorităților administrației publice locale, respectarea prevederilor legale, a hotărârilor consiliului general al municipiului București, a dispozițiilor primarului general, precum și a clauzelor actelor juridice/contractelor privind deținerea, folosirea, administrarea, exploatarea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului București ori aflate în administrarea sau folosința acestuia, inclusiv sub aspectul dării în administrare, concesiunii, închirierii, subînchirierii, dării în folosință gratuită, asocierii, colaborării, parteneriatului, ocupării, schimbării destinației, transmiterii sau vânzării, după caz și în condițiile legii;
- 19) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului activității comerciale, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, precum și a actelor normative pentru care există împuternicire;
- 20) Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;
- 21) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

(3) Serviciul Control Spații Comerciale și Contracte ale P.M.B. se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:

- 1) Verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea municipiului București;
- 2) Verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor domeniului public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor și regiilor de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
- 3) Verifică respectarea prevederilor legii locuinței;
- 4) Urmărește respectarea legislației referitoare la protecția chiriașilor din casele naționalizate;
- 5) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al spațiilor comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public al acesteia;
- 6) Verifică spațiile comerciale aflate în administrarea municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 7) Verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
- 8) Soluționează, în limita competențelor, sesizările cetățenilor referitoare la litigiile dintre chiriași sau dintre proprietari și chiriași;
- 9) Verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea închirierii/concesiunii acestora;
- 10) Verifică din punct de vedere al legalității respectarea normelor privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- 11) Efectuează verificări privind plata la preț nesubvenționat de către persoanele juridice a energiei termice și a apei calde furnizate în sistem centralizat precum și debranșările/deconectările legale de la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică a utilizatorului sau consumatorului de energie termică;
- 12) Efectuează controale în vederea identificării imobilelor cu fațade degradate situate în zone construite protejate și aplică sancțiuni;
- 13) 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, pentru spațiile comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public;
- 14) Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și de alte acte normative pentru care sunt abilitați;
- 15) Constată și sancționează contravențiile stabilite prin actele normative pentru care există împuternicire;
- 16) Întocmește note și rapoarte, privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- 17) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.



(4) Serviciul Control Disciplina în Construcții se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:

- 1) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu și, după caz, sesizează instituțiile abilitate ale statului cu privire la încălcarea normelor legale;
- 2) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 3) Efectuează controale în vederea constatării și sancționării faptelor ce constituie contravenții prevăzute de legea privind protejarea monumentelor istorice;
- 4) Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 5) Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 6) 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;
- 7) Monitorizează lucrările executate pe domeniul public și privat al municipiului București de către administrația străzilor București, direcția de investiții din cadrul primăriei municipiului București și administrația lacuri, parcuri și agrement București, sub aspectul respectării prevederilor legale, a documentațiilor tehnice aprobate, a calității execuției și a termenelor de realizare, identifică neconformitățile constatate în teren și întocmește note de constatare, rapoarte și propuneri de măsuri, pe care le transmite structurilor și autorităților competente, în condițiile legii;
- 8) Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului București ori pe spații aflate în administrarea primăriei generale a municipiului București 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, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile prevăzute de legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a legii nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, republicată, 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, primarului general sau persoanei împuternicite de acesta;
- 10) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 11) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice structurii;
- 12) Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;
- 13) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice și în construcții).



afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

(5) Serviciul Protecția Mediului se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:

- 1) Controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 2) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 3) Supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a municipiului București pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 4) Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- 5) Monitorizează, evaluează nivelul de zgomot și emite buletine de analiză sonometrică în scopul diminuării până la eliminare a disconfortului fonic creat de diverse surse acustice și soluționează sesizările privind disconfortul fonic;
- 6) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 7) Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 8) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora și verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul București;
- 9) Controlează starea de salubritate la nivelul municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate;
- 10) Controlează modul cum sunt întreținute, salubritate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- 11) Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- 12) 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;
- 13) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- 14) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 15) Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- 16) Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- 17) Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor



- 18) Verifică respectarea obligațiilor persoanelor fizice și juridice deținătoare de terenuri dacă asigură îngrădirea, salubritatea și igienizarea terenurilor aflate în proprietatea lor;
- 19) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- 20) Controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând municipiului București;
- 21) Verifică amenajarea și întreținerea terenurilor bazelor sportive de recreere și de agrement, inclusiv a lacurilor și strandurilor;
- 22) Controlează păstrarea curățeniei de către posesorii de animale de companie;
- 23) Verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legii privind interzicerea fumatului în spațiile publice;
- 24) Verifică în teren, potrivit competențelor legale ale direcției generale de poliție locală și control a municipiului București, modul de respectare a condițiilor, obligațiilor și măsurilor stabilite prin avizele/acordurile de specialitate emise de direcția de mediu din cadrul primăriei municipiului București, precum și prin documentele de specialitate aferente domeniului protecției mediului; întocmește rapoarte, informări și propuneri privind situațiile constatate, inclusiv propuneri de îmbunătățire a circuitului de verificare, monitorizare și punere în aplicare a avizelor/acordurilor de specialitate emise în domeniul mediului, pe care le înaintează conducerii instituției și, după caz, primarului general al municipiului București ori structurilor competente din cadrul primăriei municipiului București;
- 25) Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității 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;
- 26) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale care reglementează protecția mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale, precum și a actelor normative pentru care există împuternicire;
- 27) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, salubritate, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 28) Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;
- 29) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.
- (6) Serviciul Control Transporturi Utilități Publice** se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:
- 1) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice sau juridice care desfășoară activități de transport persoane în regim de taxi, în regim de închiriere, precum și transport de persoane cu autobuze și microbuze, cu încălcarea prevederilor legale aplicabile, pe teritoriul Municipiului București, și dispune măsurile legale în condițiile competențelor stabilite prin lege;
- 2) Colaborează, în condițiile legii, cu instituțiile și autoritățile publice cu atribuții în domeniul transporturilor, în vederea schimbului de date și informații, desfășurării de acțiuni comune de control, acordării sprijinului operativ, precum și pentru transmiterea de sesizări și solicitări, în vederea verificării respectării prevederilor legale.

- 3) Controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulația și parcare a vehiculelor grele pe teritoriul municipiului București;
- 4) Controlează respectarea prevederilor legale privind accesul pe anumite sectoare de drum și circulația vehiculelor în funcția de masă totală maximă autorizată și dispune măsurile legale în limitele competențelor stabilite prin lege;
- 5) Verifică starea integritatea și funcționarea instalațiile de semnalizare rutieră, inclusiv a celor acustice, precum și a indicatoarelor și marcajelor rutiere, și sesizează autoritățile și administratorii drumurilor competenți cu privire la neregulile constatate, în vederea remedierii acestora;
- 6) Controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul municipiului București;
- 7) Inițiază și elaborează propuneri și documentații în vederea supunerii spre analiză și avizare în cadrul Comisia Tehnică de Circulație a Municipiului București, privind sistematizarea circulației pe anumite zone, în baza problemelor identificate în teren și a datelor comunicate de structurile Poliției Locale cu atribuții în domeniul ordinii publice și circulației, în scopul fluidizării traficului, creșterii siguranței rutiere și optimizării utilizării spațiului public;
- 8) Monitorizează modul de utilizare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al municipiului București, administrate de Compania Municipală Parking București S.A.; verifică, în condițiile legii, respectarea obligațiilor de plată pentru vehiculele staționate, solicită și analizează, ori de câte ori este necesar, date și informații privind modul de administrare și utilizare a parcarilor (inclusiv situația abonamentelor, a plăților și a gradului de ocupare), și întocmește situații, analize și rapoarte pe această temă, pe care le comunică structurilor competente;
- 9) Verifică în teren starea sistemelor de iluminat public și sesizează autoritățile competente cu privire la neconformitățile constatate privind funcționarea acestora;
- 10) Monitorizează modul de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile și entitățile cu responsabilități în domeniul transporturilor la nivelul municipiului București, în corelare cu problemele identificate în teren de către personalul propriu și de alte structuri ale Poliției Locale, analizează disfuncționalitățile constatate și cauzele acestora și întocmește rapoarte, informări și propuneri de măsuri în vederea remedierii situațiilor identificate și îmbunătățirii activității, inclusiv prin inițierea sau susținerea de propuneri privind modificarea, completarea ori elaborarea unor acte administrative cu caracter normativ;
- 11) Controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul furnizării de utilități publice către populație de către prestatorii de servicii de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
- 12) Verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ furnizarea de agent termic și apă caldă menajeră, apă potabilă și canalizare;
- 13) Controlează modul de utilizare a serviciilor publice de către persoanele fizice și juridice beneficiare, conform normelor tehnice specifice;
- 14) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale care intră în sfera de competență a serviciului;
- 15) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice structurii;
- 16) Întocmește rapoarte, analize și propuneri în vederea remedierii neregulilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;
- 17) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții



afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

(7) Compartimentul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal se organizează și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Inspecție și Control, având următoarele atribuții specifice:

- 1) Exerciță controlul privind lucrările de construire cu specific de publicitate;
- 2) Exerciță controlul privind respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă;
- 3) Verifică respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor de intervenție asupra domeniului public rutier și pietonal, inclusiv a lucrărilor de refacere a părții carosabile și pietonale, sub aspectul existenței autorizațiilor, avizelor și acordurilor necesare, precum și al modului de realizare a acestora în conformitate cu documentațiile tehnice aprobate și reglementările în vigoare;
- 4) Verifică respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor de infrastructură tehnico-edilitară, precum și a lucrărilor de intervenții în caz de avarie asupra rețelelor de utilități publice din municipiul București, sub aspectul existenței autorizațiilor, avizelor și acordurilor necesare, precum și al modului de realizare a acestora în conformitate cu documentațiile tehnice aprobate și reglementările în vigoare;
- 5) Exerciță controlul privind lucrările de construire și de intervenții avarii executate asupra rețelelor de utilități publice din municipiul București;
- 6) Participă la recepția lucrărilor cu specific de infrastructură/edilitare/publicitate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 7) Pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniul de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
- 8) Constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea lucrărilor de construire și a Legii 185/2013, republicată privind amplasarea și autorizarea mijloacelor publicitare și înaintează procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiuni, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului sau, după caz, Primarului General sau persoanei împuternicite de acesta;
- 9) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice domeniilor de activitate ale poliției locale prevăzute de actele normative în vigoare, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- 10) Întocmește note și rapoarte privind rezultatul controalelor efectuate;
- 11) Participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici.

Art. 16 (1) Directia Dispecerat Operativ Integrat este condusă de un director executiv și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Acționează și răspunde pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență;



- 2) Asigură colectarea datelor și prelucrarea informațiilor, a rapoartelor de lucru cu privire la situația operativă, redactează rapoarte și Buletinul Informativ, destinat conducerii instituției;
- 3) Primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- 4) Acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din municipiul București, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- 5) Asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- 6) Menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenita cu forțe suplimentare;
- 7) Primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto efectuând verificări în bazele de date M.A.I., numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
- 8) Folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- 9) Asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, entitățile din subordinea Primarului General al Capitalei și a Consiliului General al Municipiului București, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- 10) În cazul situațiilor de urgență anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza municipiului București și pune în aplicare prevederile Planului de Alarmare sau Planului de Acțiune în astfel de situații;
- 11) Exerciță și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- 12) Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la Compartimentul Juridic, Contencios.

(2) **Serviciul Monitorizare Video** se află în structura Direcției Dispecerat Operativ Integrat, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- 1) Monitorizează camerele video la care are acces, pentru depistarea:
 - a) săvârșirii faptelor contravenționale și penale în raza de acțiune a camerelor de supraveghere video;
 - b) încălcări ale normelor de salubritate și de protecție a mediului (gunoier menajer neridicat, spălarea autoturismelor pe trotuar, etc.);

- c) situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulație cu consecințe asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor);
 - d) acte de comerț stradal neautorizat;
 - e) prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale), implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;
 - f) grupurilor de persoane care prin acțiunea lor tulbură ordinea și liniștea publică.
 - g) oricăror situații care necesită intervenția echipajelor de poliție locală din teren.
- 2) Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii poliției locale a municipiului București;
 - 3) Asigură personal pentru monitorizare video la centrul de control al traficului;
 - 4) Ia cunoștință despre misiunile în care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
 - 5) Constată contravenții pe baza imaginilor surprinse de camerele video la care are acces și a altor mijloace tehnice și aplică în mod direct sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționarea și parcare neregulamentare, accesul interzis, masa maximă autorizată, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;
 - 6) Efectuează verificări în bazele de date M.A.I., numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
 - 7) Menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
 - 8) Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
 - 9) Asigură menținerea legăturii cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
 - 10) Colaborează cu instituțiile competente (M.A.I., parchete, judecătoria etc), cărora le pune la dispoziție, la cerere, imagini surprinse de camerele de supraveghere la care are acces, conform legislației aplicabile (GDPR), în scopuri legale determinate (investigații, identificare contravenții/infracțiuni);
 - 11) Verifică zilnic corespondența primită prin posta electronică a serviciului și gestionează corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - 12) Vizualizează și analizează înregistrările realizate prin intermediul sistemului de monitorizare video, cu scopul realizării activității investigative derulate conform atribuțiilor legale specifice poliției locale;
 - 13) Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic.
- (3) Compartimentul Prelucrare Date** se află în structura Direcției Dispecerat Operativ Integrat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:
- 1) Creează și actualizează bazele de date necesare desfășurării în bune condiții a activității Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
 - 2) Asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor date direcționate, spre rezolvare de conducerea instituției, Direcției Dispecerat Operativ Integrat;



- 3) Pune la dispoziția beneficiarilor prelucrările video solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 4) Efectuează verificări în bazele de date M.A.I., numai în interes de serviciu, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate;
- 5) Introduce în format structurat datele provenind din activitatea structurilor la nivelul Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
- 6) Prelucreează informațiile primite pe e-mail sau fax-ul direcției, întocmește note de informare, acestea fiind prezentate directorului executiv spre analiză și repartizare compartimentelor spre soluționare;
- 7) Ține evidența sesizărilor intrate la nivelul direcției;
- 8) redactează răspunsurile la adrese, petiții, solicitări de imagini video, provenite prin e-mail, fax, poștă;
- 9) Acordă sprijin logistic pentru arhivarea documentelor din cadrul direcției;
- 10) Întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale ale direcției;
- 11) Întocmește și redactează planificarea și pontajul lunar al personalului la nivelul Direcției Dispecerat Operativ Integrat
- 12) Acordă sprijin logistic pentru crearea tabelor sau formatelor pe suport electronic la nivelul direcției;
- 13) 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 prevăzută de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 14) Întocmește și redactează rapoartele de necesitate;
- 15) Asigură aprovizionarea cu consumabile, birotică, obiecte de inventar;
- 16) Vizualizează și analizează înregistrările realizate prin intermediul sistemului de monitorizare video, cu scopul realizării activității investigative derulate conform atribuțiilor legale specifice poliției locale;
- 17) Constată contravenții pe baza înregistrărilor video și a mijloacelor tehnice și aplică în mod direct sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționarea și parcarea neregulamentare, accesul interzis și masa maximă autorizată, cu respectarea procedurilor legale de sancționare;
- 18) Elaborează Planul de alarmare al D.G.P.L.C.M.B., operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către structura de specialitate;

Art. 17 (1) Serviciul Comunicare se organizează și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică), are în subordine un compartiment și are următoarele atribuții:

- 1) Realizează strategia de comunicare a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
- 2) Coordonează activitatea de informare și relații publice și asigură respectarea prevederilor legale în domeniul informării publice;
- 3) Colaborează cu structurile specifice din cadrul D.G.P.L.C.M.B. pentru colectarea, prelucrarea și analizarea informațiilor necesare în vederea promovării imaginii instituției prin toate mijloacele de comunicare pe care le are la dispoziție;
- 4) Colaborează cu Direcția de Presă din cadrul Primăriei Municipiului București și furnizează către aceasta, la solicitarea mass-media, orice informație de interes public privind activitatea specifică a D.G.P.L.C.M.B.;

- 5) Redactează comunicatele de presă ale D.G.P.L.C.M.B. și asigură transmiterea lor, inclusiv pe pagina de internet a instituției;
- 6) Monitorizează mass-media pe probleme de interes pentru D.G.P.L.C.M.B., precum și modul în care este reflectată imaginea instituției în presă;
- 7) Informează în timp util superiorii ierarhici cu privire la apariția în spațiul public a referirilor la adresa instituției;
- 8) Colaborează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu alte autorități și instituții publice în situația în care este necesară o coroborare de competențe;
- 9) Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public din sfera D.G.P.L.C.M.B., afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare, puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
- 10) Asigură, la solicitarea scrisă a cetățenilor, transmiterea răspunsurilor, a copiilor actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente;
- 11) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative și administrative în vigoare și a dispozițiilor primite din partea Directorului General.

(2) Compartimentul Evidența Persoanelor, se subordonează Serviciul Comunicare și are următoarele atribuții:

- 1) Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 2) 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.

- 3) Asigură, eliberarea răspunsurilor la sesizările cetățenilor, a copiilor actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente;

- 4) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate al Serviciului din care face parte.

Art. 18 (1) Direcția Economică este condusă de un director executiv care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor din subordine, în domeniul financiar-contabil, al achizițiilor publice, al contractelor, al administrativului și al logisticii, în vederea asigurării funcționării eficiente a instituției;
- 2) Asigură aplicarea unitară a legislației în domeniul finanțelor publice, contabilității bugetare, achizițiilor publice, investițiilor și administrării patrimoniului instituției;
- 3) Coordonează procesul de elaborare, fundamentare, aprobare și rectificare a bugetului instituției, în corelare cu necesitățile structurilor organizatorice și cu limitele creditelor bugetare aprobate;



- 4) Monitorizează execuția bugetară și utilizarea fondurilor publice, urmărind respectarea disciplinei financiare și bugetare;
 - 5) Coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a instituției, asigurând organizarea și conducerea evidenței contabile a patrimoniului.
 - 6) Asigură cadrul organizatoric necesar exercitării controlului financiar preventiv propriu, potrivit prevederilor legale;
 - 7) Coordonează activitatea de achiziții publice, contracte și investiții la nivel instituțional, în calitate de structură de specialitate a autorității contractante;
 - 8) Avizează și monitorizează Programul Anual al Achizițiilor Publice și, după caz, strategia anuală de achiziții, în corelare cu bugetul aprobat;
 - 9) Coordonează activitatea de derulare, monitorizare și modificare a contractelor de furnizare, servicii, lucrări și investiții ale instituției;
 - 10) Coordonează activitatea de suport operativ, în vederea degrevării structurilor operative de sarcini administrative și logistice;
 - 11) Coordonează activitatea logistică a instituției, inclusiv administrarea sediilor, a patrimoniului, a infrastructurii, a utilităților, a parcului auto, a echipamentelor și dotărilor specifice;
 - 12) Coordonează activitatea privind administrarea, evidența, securizarea și utilizarea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, potrivit normelor legale;
 - 13) Asigură cadrul organizatoric pentru administrarea infrastructurii tehnice și IT a instituției, inclusiv rețele, echipamente, sisteme informatice și de comunicații;
 - 14) Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii, potrivit legii;
 - 15) Urmărește respectarea prevederilor legale privind administrarea, exploatarea, întreținerea și securizarea bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
 - 16) Analizează activitatea economico-financiară și logistică și propune conducerii instituției măsuri pentru eficientizarea utilizării resurselor;
 - 17) Asigură elaborarea și actualizarea procedurilor interne din domeniile de competență ale direcției;
 - 18) Urmărește apariția, modificarea și completarea actelor normative incidente și informează conducerea instituției cu privire la impactul acestora;
 - 19) Asigură cooperarea între serviciile din subordine și celelalte structuri ale instituției, în vederea realizării obiectivelor instituționale;
 - 20) Elaborează rapoarte, informări și situații privind activitatea direcției, la solicitarea conducerii instituției;
 - 21) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale autorităților competente sau dispoziții ale conducerii instituției, în domeniul său de competență.
- (2) **Serviciul Financiar-Contabilitate** este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economice are următoarele atribuții specifice:
- 1) Răspunde de elaborarea proiectului de buget anual al instituției, pe baza propunerilor structurilor organizatorice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 2) Analizează și verifică legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului în cursul exercițiului bugetar;
 - 3) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului și urmărește derularea acestora, potrivit legii;



- 4) Ține evidența veniturilor instituției pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare, și raportează periodic veniturile încasate și virate la bugetele publice;
- 5) Răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, a bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale, precum și a execuțiilor bugetare, potrivit reglementărilor legale;
- 6) Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și asigură corelarea acestora;
- 7) Întocmește lunar execuția bugetară și monitorizează realizarea indicatorilor bugetari aprobați;
- 8) Întocmește și prezintă situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției, răspunzând de realitatea, legalitatea și exactitatea datelor cuprinse;
- 9) Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind patrimoniul instituției, respectiv mijloace fixe, obiecte de inventar, mijloace bănești, fonduri, debitori, creditori, investiții, cheltuieli și venituri;
- 10) Asigură respectarea încadrării în limitele creditelor bugetare aprobate, inclusiv pentru cheltuielile de investiții, pe obiective și destinații;
- 11) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii, atât pentru activitatea curentă, cât și pentru investiții;
- 12) Răspunde de respectarea disciplinei financiare și bugetare și de utilizarea eficientă a fondurilor publice;
- 13) Analizează activitatea economico-financiară a instituției pe baza documentelor contabile și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- 14) Organizează și exercită controlul, prin sondaj, asupra gestiunilor instituției, potrivit competențelor legale;
- 15) Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a patrimoniului instituției;
- 16) Organizează și coordonează inventarierea periodică a patrimoniului instituției și urmărește valorificarea rezultatelor inventarierii, potrivit legii;
- 17) Asigură încasarea veniturilor instituției și urmărește înregistrarea zilnică a acestora, pe baza extraselor de cont și a operațiunilor de casierie;
- 18) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- 19) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată rezultate din contractele aflate în derulare și ține evidența acestora;
- 20) Calculează și urmărește încasarea majorărilor de întârziere și a penalităților, potrivit clauzelor contractuale și prevederilor legale;
- 21) Întocmește și transmite către structurile competente documentația necesară pentru recuperarea debitelor restante, în condițiile legii;
- 22) Cuantifică veniturile estimate a fi realizate anual, cu defalcare trimestrială, în vederea fundamentării bugetului;
- 23) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit prevederilor legale.
- 24) Întocmește și depune declarațiile fiscale și bugetare prevăzute de legislația în vigoare;
- 25) Coordonează activitatea Compartimentului Logistică și Administrativ, asigurând corelarea evidenței operative a bunurilor cu evidența financiar-contabilă;
- 26) Urmărește aplicarea unitară a actelor normative din domeniul financiar-contabil și informează conducerea asupra modificărilor legislative incidente.
- 27) Elaborează rapoarte, informări și situații privind activitatea financiar-contabilă, la solicitarea conducerii instituției;
- 28) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispoziții ale conducerii instituției, în domeniul său de competență;



29) Asigură calculul corect și integral al drepturilor salariale cuvenite personalului, inclusiv sporuri, indemnizații, majorări și alte drepturi, precum și al reținerilor legale, ține evidența acestora și corelează permanent datele de salarizare cu modificările intervenite în raporturile de serviciu sau de muncă;

30) Calculează, reține, declară și virează impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii aferente drepturilor salariale, întocmește și depune declarațiile fiscale și bugetare, precum și fișele fiscale, în termenele și condițiile prevăzute de lege;

31) Întocmește statele de plată și documentele necesare achitării drepturilor salariale, asigură transmiterea acestora către structurile financiar-contabile și efectuează, după caz, operațiuni de încasări și plăți în numerar sau prin virament, potrivit competențelor;

32) Monitorizează cheltuielile de personal, întocmește situații, rapoarte și informări privind salarizarea, gestionează, păstrează și arhivează documentele specifice activității, în conformitate cu prevederile legale;

33) Colaborează cu structurile financiar-contabile și cu instituțiile competente în domeniul fiscal și al asigurărilor sociale, răspunde solicitărilor salariaților și ale altor entități privind drepturile salariale și îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit competențelor.

(5) **Serviciul Logistică și Administrativ** este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economice are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea imobilelor, spațiilor, clădirilor și infrastructurii aflate în proprietatea sau administrarea instituției, în vederea desfășurării activității în condiții optime de siguranță și funcționalitate;
- 2) Asigură dotarea spațiilor de lucru cu mobilier, aparatură, echipamente și alte bunuri necesare desfășurării activității, în conformitate cu necesitățile identificate și aprobate, și urmărește utilizarea acestora potrivit destinației;
- 3) Organizează și urmărește activitățile de întreținere curentă, reparații și intervenții asupra clădirilor, instalațiilor, rețelilor și echipamentelor, inclusiv prin derularea și monitorizarea contractelor de servicii specializate;
- 4) Asigură întreținerea și menținerea curățeniei în imobilele instituției, inclusiv coordonarea și monitorizarea contractelor de servicii de curățenie și salubritate;
- 5) Asigură dotarea, verificarea periodică și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu normele legale și avizele autorităților competente;
- 6) Participă la inventarierea patrimoniului instituției, pentru bunurile aflate în administrare, și colaborează cu structurile financiar-contabile în vederea reflectării corecte a acestora în evidențe;
- 7) Asigură evidența de cadastru a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea instituției, inclusiv actualizarea documentațiilor tehnice și colaborarea cu autoritățile competente;
- 8) Asigură întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces și a zonelor adiacente imobilelor instituției, inclusiv prin contracte de servicii, după caz;
- 9) Asigură funcționarea, întreținerea și suportul pentru infrastructura tehnică și IT a instituției, respectiv rețele de comunicații, servere, echipamente informatice, echipamente multifuncționale, centrale telefonice, sisteme de securitate și alte instalații tehnice, acționând operativ pentru remedierea defecțiunilor.
- 10) Răspunde de activitatea parcului auto al instituției, asigurând administrarea, exploatarea, întreținerea și utilizarea autovehiculelor din dotare, potrivit destinației și normelor legale;

- 11) Gestionează și urmărește derularea contractelor aferente parcului auto, inclusiv cele privind furnizarea de carburanți, servicii de întreținere și reparații, vulcanizare, spălătorie, monitorizare GPS, încărcare energie electrică și alte servicii conexe;
 - 12) Asigură întocmirea, verificarea și centralizarea documentelor specifice activității de exploatare a autovehiculelor, respectiv foi de parcurs, situații lunare privind consumul de carburanți, utilizarea autovehiculelor și indicatorii de exploatare;
 - 13) Urmărește respectarea normelor legale privind consumul de carburanți și utilizarea autovehiculelor, sesizând conducerii instituției orice nereguli sau abateri constatate.
 - 14) Organizează și controlează activitățile de întreținere, reparare, depozitare și conservare a autovehiculelor și a pieselor de schimb, potrivit prevederilor legale și contractuale;
 - 15) Asigură administrarea, evidența, păstrarea, verificarea și securizarea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea instituției, în conformitate cu normele legale și dispozițiile tehnice aplicabile;
 - 16) Asigură păstrarea armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă în spații special destinate, dotate cu dulapuri metalice, rastele, fișete și sisteme de închidere corespunzătoare, care să garanteze siguranța acestora;
 - 17) Asigură dotarea spațiilor de depozitare a armamentului cu sisteme de alarmare împotriva efracției, conectate la dispecerat, și urmărește funcționarea permanentă a acestora;
 - 18) Ține evidența armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, potrivit reglementărilor legale, și asigură gestionarea acestora în condiții de siguranță;
 - 19) Asigură gestionarea integrală a bunurilor materiale, obiectelor de inventar, echipamentelor și materialelor din patrimoniul instituției, inclusiv organizarea și funcționarea magaziei, precum și păstrarea, conservarea și asigurarea integrității acestora, cu respectarea prevederilor legale;
 - 20) Asigură recepția cantitativă și calitativă a bunurilor achiziționate, întocmirea documentelor de recepție și intrare în gestiune, precum și evidența operativă a stocurilor, în corelare cu evidența financiar-contabilă;
 - 21) Asigură administrarea stocurilor și eliberarea bunurilor către structurile beneficiare, pe bază de documente legale, urmărind utilizarea acestora în condiții de eficiență, legalitate și oportunitate;
 - 22) Asigură gestionarea, distribuirea și evidența nominală a uniformelor, echipamentelor și altor bunuri destinate personalului, inclusiv urmărirea duratei de utilizare, înlocuirea acestora și recuperarea bunurilor la încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
 - 23) Participă la inventarierea patrimoniului, întocmește documentele aferente diferențelor constatate și urmărește soluționarea acestora, întocmește situații și rapoarte specifice, asigură respectarea cadrului legal și procedural în domeniu și colaborează cu structurile interne relevante, îndeplinind totodată orice alte atribuții stabilite potrivit competențelor.
- (4) Compartimentul Achiziții și Derulare Contracte** se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții specifice:
- 1) Asigură organizarea și desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul instituției, în calitate de structură de specialitate a autorității contractante.
 - 2) Centralizează necesitățile transmise de structuri, le analizează din punct de vedere tehnic, funcțional și economic și stabilește soluțiile adecvate pentru satisfacerea acestora, cu respectarea cadrului legal;
 - 3) Întocmește referate de necesitate, notele justificative și documentațiile aferente achizițiilor, investițiilor și contractelor și le promovează, după aprobare, către structurile competente;

- 4) Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice și, după caz, strategia anuală de achiziții, asigurând actualizarea acestora în funcție de necesități;
- 5) Elaborează sau coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire, strategiilor de contractare, caietelor de sarcini și proiectelor de contract, în colaborare cu structurile de specialitate;
- 6) Stabilește tipul procedurilor aplicabile, asigură publicitatea acestora în SEAP/Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, gestionează comunicarea cu operatorii economici și finalizează procedurile prin atribuirea contractelor sau anularea acestora, în condițiile legii;
- 7) Propune constituirea comisiilor de evaluare și asigură suportul necesar desfășurării activității acestora pe parcursul procedurilor de atribuire;
- 8) Asigură constituirea, păstrarea și gestionarea dosarelor achizițiilor publice și transmite contractele și documentele aferente către structurile competente pentru urmărirea derulării acestora;
- 9) Urmărește derularea contractelor de furnizare, servicii, lucrări și investiții, verifică îndeplinirea obligațiilor contractuale și sesizează neconformitățile către structurile competente;
- 10) Întocmește documentațiile privind modificarea, prelungirea sau încetarea contractelor și gestionează garanțiile de participare și de bună execuție, inclusiv restituirea acestora;
- 11) Întocmește documente constatatoare privind executarea contractelor, elaborează rapoarte și situații privind activitatea serviciului și asigură suportul pentru organizarea recepțiilor bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- 12) Colaborează cu structurile juridice și financiare pentru soluționarea contestațiilor și litigiilor, monitorizează contractele de utilități și serviciile necesare funcționării instituției, urmărește respectarea și actualizarea procedurilor interne și a cadrului legislativ aplicabil și îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit competențelor;
- 13) Asigură gestionarea operațională a contractelor de achiziții publice, prin monitorizarea execuției acestora, a respectării termenelor și a obligațiilor contractuale, în vederea realizării obiectului contractului;
- 14) Verifică documentele justificative aferente derulării contractelor (situații de lucrări, rapoarte de activitate, procese-verbale de recepție, facturi), din punct de vedere al realității, regularității și conformității cu prevederile contractuale și legale, și le transmite structurilor competente conform procedurilor interne;
- 15) Asigură derularea relației contractuale cu operatorii economici pe perioada execuției contractelor, inclusiv gestionarea corespondenței oficiale, aplicarea clauzelor contractuale, calculul penalităților și formularea propunerilor de măsuri în caz de neconformitate.

Art.19 (1) Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției publice, al personalului contractual, al relațiilor de muncă, al salarizării, precum și al securității și sănătății în muncă, la nivelul D.G.P.L.C.M.B.;
- 2) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii, fundamentării și promovării propunerilor privind organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții, statul de personal și regulamentul de organizare și funcționare;

- 3) Inițiază documentația necesară pentru elaborarea, modificarea și actualizarea organigramei, statului de funcții, statului de personal și regulamentului de organizare și funcționare;
- 4) Creează, administrează și actualizează baza de date privind evidența tuturor categoriilor de personal;
- 5) Întocmește, actualizează și ține evidența statului de funcții și a statului de personal și le supune aprobării Directorului General;
- 6) Monitorizează posturile vacante și temporar vacante și asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, potrivit legii;
- 7) Asigură organizarea concursurilor de recrutare și a examenelor de promovare, în condițiile legii;
- 8) Asigură secretariatul comisiilor de concurs, de contestații și de promovare;
- 9) Întocmește documentele privind încadrarea candidaților declarați admiși;
- 10) Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- 11) Întocmește proiectele de decizii privind drepturile salariale și de personal, precum și, după caz, cele de sancționare;
- 12) Ține evidența deciziilor emise de Directorul General în domeniul resurselor umane și salarizării;
- 13) Întocmește, actualizează, păstrează și arhivează dosarele profesionale ale salariaților;
- 14) Ține evidența concediilor de orice tip pentru fiecare angajat;
- 15) Verifică situațiile privind concediile și absențele din pontajele lunare;
- 16) Eliberează, vizează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- 17) Întocmește și eliberează adeverințe privind raporturile de muncă și drepturile salariale;
- 18) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern, cu respectarea procedurilor legale;
- 19) Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 20) Asigură întocmirea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- 21) Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale și acordă sprijin metodologic;
- 22) Solicită și gestionează fișele de post ale personalului;
- 23) Gestionează declarațiile de avere și de interese;
- 24) Ține evidența acordării drepturilor salariale la data îndeplinirii condițiilor legale;
- 25) Monitorizează aplicarea acordului colectiv de muncă;
- 26) Elaborează și actualizează Codul de etică și conduită profesională;
- 27) Coordonează activitatea în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii incendiilor;
- 28) Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor specifice domeniului;
- 29) Ține evidența lucrărilor repartizate și răspunde la sesizările din domeniu;
- 30) Furnizează informații instituțiilor, persoanelor fizice și juridice, în limita competențelor;
- 31) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit legii sau dispozițiilor conducerii.

(2) **Compartimentul SSM** se subordonează Serviciului Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură consultanță și asistență personalului care ocupă funcții de conducere din cadrul D.G.P.L.C.M.B. în vederea stabilirii și aplicării măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din subordine;
- 2) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, specifice activității desfășurate;
- 3) Elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestora de către personalul instituției;
- 4) Asigură efectuarea instructajului introductiv-general de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați ai D.G.P.L.C.M.B.;
- 5) Asigură efectuarea instructajului de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă pentru personalul instituției, potrivit specificului activității desfășurate;
- 6) Asigură efectuarea instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă pentru personalul instituției, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 7) Asigură efectuarea instruirii periodice de securitate și sănătate în muncă pentru Directorul General și pentru personalul care ocupă funcții de conducere, subordonat direct Directorului General;
- 8) Verifică efectuarea instructajelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- 9) Participă, prin reprezentant, la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai D.G.P.L.C.M.B., potrivit prevederilor legale;
- 10) Colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc profesional și la fundamentarea programelor de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 11) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri profesionale pentru toți salariații instituției;
- 12) Asigură efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații instituției;
- 13) Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru personalul instituției și ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii;
- 14) Ia măsuri pentru aducerea la cunoștința angajaților a situațiilor în care avizele de medicina muncii sunt „apt condiționat” sau „inapt temporar”;
- 15) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea măsurilor stabilite prin acesta;
- 16) Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale de securitate și sănătate la locurile de muncă;
- 17) Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile desfășurate în cadrul D.G.P.L.C.M.B. pe linie de securitate și sănătate în muncă;

(3) Compartimentul PSI se subordonează Serviciului Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură organizarea, coordonarea și controlul întregii activități de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției, inclusiv aplicarea măsurilor PSI în toate structurile, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- 2) Derulează și monitorizează contractele de servicii în domeniul PSI și situațiilor de urgență, asigurând respectarea obligațiilor contractuale și a cerințelor legale;



- 3) Elaborează, actualizează și implementează documentația specifică PSI (planuri de prevenire și intervenție, instrucțiuni proprii), pe baza identificării, evaluării și monitorizării riscurilor de incendiu și a măsurilor de prevenire;
- 4) Organizează și asigură instruirea periodică a personalului în domeniul PSI, inclusiv desfășurarea exercițiilor practice de evacuare și intervenție;
- 5) Efectuează controale periodice și tematice privind respectarea normelor PSI, dispune și urmărește măsuri de remediere a neconformităților constatate;
- 6) Coordonează intervenția în situații de urgență, asigură cooperarea cu instituțiile competente și gestionează relația cu acestea în vederea obținerii avizelor, autorizațiilor și realizării raportărilor;
- 7) Asigură evidența, raportarea și comunicarea în domeniul PSI, colaborează cu structurile interne și externe, răspunde sesizărilor și îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit competențelor.

(4) Compartimentul Pregătire Profesională

- 1) Asigură aplicarea prevederilor legale privind formarea profesională inițială și continuă a personalului;
- 2) Elaborează planul anual de pregătire profesională și urmărește realizarea acestuia;
- 3) Elaborează proiectul planului de perfecționare profesională, raportul privind necesarul de formare și planul de măsuri în domeniu;
- 4) Coordonează elaborarea temelor pentru pregătirea profesională la locul de muncă;
- 5) Planifică și coordonează activitățile de instruire și perfecționare profesională;
- 6) Ține evidența și monitorizează rezultatele obținute în urma activităților de formare;
- 7) Asigură mijloacele materiale necesare desfășurării activităților de pregătire profesională.

Art. 20 Compartimentul Registratură și Arhivă se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea corespondenței, documentelor, petițiilor și sesizărilor adresate instituției, în registrul unic de intrări-ieșiri, în format letric și/sau electronic, garantând trasabilitatea acestora pe întreg circuitul intern;
- 2) Repartizează documentele către structurile de specialitate, potrivit rezoluțiilor conducerii, urmărește circuitul acestora până la soluționare și asigură informarea structurilor responsabile cu privire la termenele de răspuns și obligațiile ce le revin;
- 3) Verifică documentațiile depuse de petenți sub aspectul completitudinii și conformității, înregistrează solicitările care îndeplinesc condițiile legale și restituie documentațiile incomplete în vederea completării;
- 4) Asigură expedierea corespondenței instituției, confirmarea transmiterii acesteia și ține evidența termenelor de soluționare, monitorizând respectarea acestora și semnalând situațiile de întârziere;
- 5) Gestionează activitatea de primire, evidență și soluționare a petițiilor și solicitărilor de informații de interes public, inclusiv redirectionarea celor greșit adresate și clasarea petițiilor anonime sau neconforme, în condițiile legii;
- 6) Întocmește și centralizează situații și rapoarte periodice privind activitatea de registratură, petiții și relația cu publicul, în vederea informării conducerii instituției;
- 7) Organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor instituției, asigurând evidența, constituirea, păstrarea, selecționarea și predarea documentelor, în conformitate cu legislația arhivistică și regulamentele interne aplicabile;



- 8) Întocmește, actualizează și urmărește aplicarea Nomenclatorului arhivistic la nivelul instituției, verifică modul de constituire a dosarelor la nivelul structurilor și asigură inventarierea și preluarea acestora în arhivă;
- 9) Organizează procesul de selecționare a documentelor cu termen de păstrare expirat, întocmește documentația aferentă și asigură păstrarea, conservarea și securitatea arhivei, propunând măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de depozitare;
- 10) Eliberează, în condițiile legii, copii și certificate de pe documentele aflate în arhivă, ține evidența registrelor și instrumentelor de evidență documentară și asigură relația instituției cu cetățenii în ceea ce privește circuitul documentelor și accesul la acestea.

Art. 21 Compartimentul Juridic Contencios se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Verifică permanent modificările legislative apărute în domeniile de activitate ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în vederea aplicării acestora în timp util pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale;
- 2) Elaborează, în funcție de necesitățile serviciului referatul de necesitate și specificațiile tehnice.
- 3) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de instituție în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 4) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamentele, procedurile de sistem și instrucțiunile elaborate la nivelul D.G.P.L.C.M.B.
- 5) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială;
- 6) Avizează și colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic;
- 7) Avizează contractele în care D.G.P.L.C.M.B. este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- 8) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz;
- 9) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 10) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate;
- 11) Verifică permanent modificările legislative apărute și informează în scris Directorul General cât și conducerea celorlalte structuri în vederea aplicării acestora în timp util pentru desfășurarea activității D.G.P.L.C.M.B., în conformitate cu prevederile legale;
- 12) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 13) Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;



- 14) Fundamentează propunerile instituției privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de Dispoziții ale Primarului General. Propune în funcție de necesități proiecte de decizii ale Directorului General;
- 15) Avizează din punct de vedere juridic proiectele actelor administrative emise de Serviciul Resurse Umane, SSM, PSI și Pregătire Profesională;
- 16) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 17) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 18) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de D.G.P.L.C.M.B.: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertize când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează cai ordinare și extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului instituției în cauzele în care aceasta este parte;
- 19) Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care instituția este parte;
- 20) Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;
- 21) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;
- 22) Colaborează cu structura de specialitate din cadrul D.G.P.L.C.M.B. la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;
- 23) Acordă viza de legalitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;
- 24) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- 25) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției;
- 26) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silite;
- 27) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate.

Art. 22 Compartimentul Evidență Contravenții se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Primește, verifică din punct de vedere formal și înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, întocmite de polițiștii locali din cadrul structurilor operative ale D.G.P.L.C.M.B.;
- 2) Introduce, gestionează și actualizează datele aferente proceselor-verbale în sistemele informatice utilizate pentru evidența și urmărirea contravențiilor;
- 3) Ține evidența operativă a proceselor-verbale de contravenție și urmărește circuitul acestora, potrivit procedurilor interne și prevederilor legale;
- 4) Verifică corectitudinea completării proceselor-verbale sub aspectul datelor de identificare, al încadrării juridice și a conținutului obligatoriu și semnalează eventualele erori structurilor emitoare.

- 5) Asigură transmiterea proceselor-verbale către persoanele sancționate, precum și către instituțiile competente, în condițiile legii;
- 6) Urmărește stadiul achitării amenzilor contravenționale și evidențiază plățile efectuate, potrivit documentelor justificative;
- 7) Întocmește și transmite situații, rapoarte și evidențe privind procesele-verbale de contravenție, la solicitarea conducerii sau a altor instituții competente;
- 8) Colaborează cu structurile operative, financiar-contabile și juridice în vederea corectei gestionări a evidenței contravențiilor și a clarificării situațiilor apărute;
- 9) Asigură aplicarea procedurilor interne și a prevederilor legale în domeniul evidenței și gestionării contravențiilor;
- 10) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispoziții ale conducerii, în domeniul său de competență.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.23 Primarul General împuternicește, prin dispoziție, personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative Primarului General.

Art.24 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă și/sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art.25 Programul de lucru al angajaților Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se stabilește și se modifică, în funcție de necesitate, prin decizie a Directorului General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.26 (1) Personalul D.G.P.L.C.M.B. care execută misiuni este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare, care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) Articolele din care se compune uniforma personalului de la alin.1 și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.

(3) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a personalului de la alin.1 sunt prevăzute în anexa nr. 2.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată să prevadă în bugetele anuale sume pentru asigurarea uniformelor polițiștilor locali.

Art.27 Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Directorul General aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor de execuție vacante în funcții cu o altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții aprobat, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art.28 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și cu celelalte acte normative.



Art.29 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei D.G.P.L.C.M.B. sau ori de câte ori se impune.

Art.30 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București intră în vigoare la data _____.

Art.31 Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1

Articolele din care se compune uniforma D.G.P.L.C.M.B. și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	1/2
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6



27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletă	
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

Anexa 2

Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a D.G.P.L.C.M.B

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivul Direcției Siguranță și Ordine Publică
3.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivul Direcției Siguranță și Ordine Publică
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică
9.	Portcâtușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică, precum și din cadrul Serviciului Protecția Mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică.



			precum și din cadrul Serviciului Protecția Mediului, care execută misiuni în teren
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică și polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră care execută misiuni în teren
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică și polițist local din cadrul Serviciului Circulație Rutieră care execută misiuni
20.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local care execută misiuni
21.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local care execută misiuni

DIRECTOR GENERAL
Eduard Valentin STROE

