



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții, numărului de personal și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6

Văzând Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de fundamentare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 nr. A35756/25.11.2022 și Raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane nr. 55891/12.12.2022, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Luând în considerare avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 1 și nr. 5;

Ținând seama de:

- Dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 1680/08.07.2022 privind stabilirea numărului de posturi pentru anul 2022, conform art. III din O.U.G. nr. 63/2010, modificată prin dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 2521/18.10.2022, transmise și înregistrate în cadrul D.G.P.L. Sector 6 sub nr. A21294/12.07.2022 și nr. A31913/21.10.2022;

- Avizul favorabil al Comisiei Locale de Ordine Publică Sector 6 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;

- Adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr. 9025/21.04.2022, înregistrată la registratura generală a Primăriei Sectorului 6 cu nr. 17484/27.04.2022.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- art. 370 alin. (1) și alin. (2), art. 382 lit. a), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 518, art. 540 și art. 541 lit. a) și lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor cuprinse la art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f) și lit. n), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de Funcții și numărul de personal al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri organizatorice, procedurile legale prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 5 La expirarea termenului prevăzut la art. 4, dispozițiile H.C.L. Sector 6 nr. 167/09.09.2021 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, modificată de H.C.L. Sector 6 nr. 221/08.11.2021, își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

Art. 7. Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Lucian Dubălaru

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

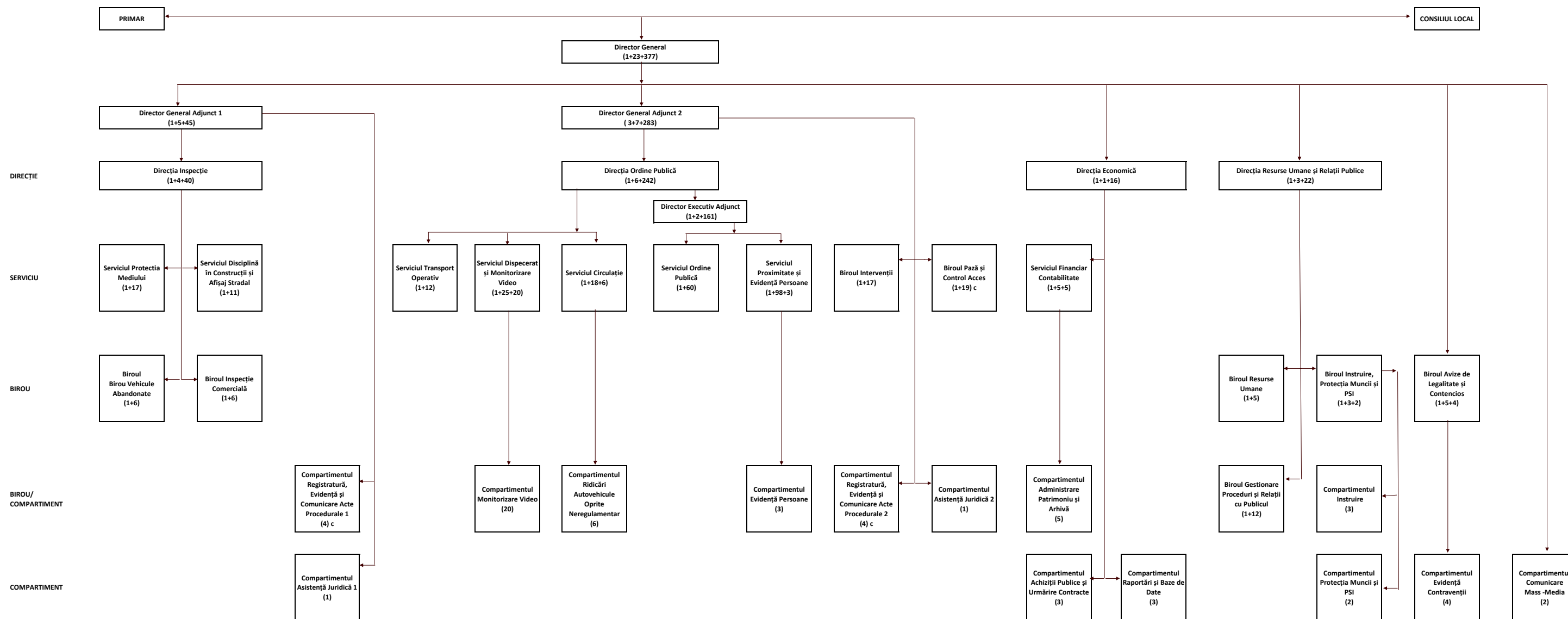
Secretarul general al Sectorului 6,

Demirel Spiridon

Nr.: 314

Data: 21.12.2022

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6



STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	I. FUNCȚII PUBLICE		CLASA	GRADUL	GRAD PROFESIONAL	NIVEL STUDII	NR. TOTAL FUNCȚII
	de conducere	de execuție					
1.	Director general			II		S	1
2.	Director general adjunct			II		S	2
3.	Director executiv			II		S	4
4.	Director executiv adjunct			II		S	1
5.	Șef serviciu			II		S	8
6.	Șef birou			II		S	7
Total funcții publice de conducere							23
1.		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local	I		superior	S	154
2.		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local	I		principal	S	57
3.		Consilier/Consilier juridic/Consilier achiziții publice/Polițist local	I		asistent	S	24
4.		Polițist local	I		debutant	S	6
5.		Polițist local	II		superior	S.S.D.	1
6.		Referent/Polițist local	III		superior	M	49
7.		Polițist local	III		principal	M	32
8.		Polițist local	III		asistent	M	18
9.		Polițist local	III		debutant	M	3
Total funcții publice de execuție							344
TOTAL FUNCȚII PUBLICE							367
	II. FUNCȚII CONTRACTUALE			GRADUL	GRADE/TREPTE PROFESIONALE	NIVEL STUDII	NR. TOTAL FUNCȚII
	de conducere	de execuție					
1.	Șef birou			II		S	1
Total funcții contractuale de conducere							1
1.		Inspector specialitate			I	S	2
2.		Inspector specialitate			II	S	4
3.		Referent			I	M	2
4.		Șofer			I	M/G	4
5.		Paznic			-	M/G	19
6.		Arhivar			IA	M	1
7.		Muncitor calificat			I	M/G	1
Total funcții contractuale de execuție							33
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE							34
TOTAL FUNCȚII							401

Notă: cele 11 posturi contractuale nou înființate, respectiv inspector de specialitate gradul I și gradul II, referent gradul I, șofer gradul I, arhivar gradul IA, muncitor calificat gradul I, se stabilesc pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru**

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ
SECTOR 6

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 București este înființată în baza hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 216/30.12.2010 și își desfășoară activitatea în conformitate cu:

- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;

Art. 2. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 București este organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al Sectorului 6.

Art. 3. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are sediul în Șoseaua Orhideelor nr. 2d, Sector 6, București.

Art. 4. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Art. 5. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 își desfășoară activitatea:

(1) a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) poliția locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

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

(4) poliția locală solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii.

(5) poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art. 6. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are competență teritorială la nivelul Sectorului 6 București, stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță Publică și prin excepție poate participa la acțiuni comune desfășurate la nivelul Municipiului București sau a zonei metropolitane, coordonate de structurile M.A.I. (I.G.P.R., I.G.J.R., I.G.S.U.), iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. (1) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este compus din:

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

(2) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

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

Art. 8. Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

Art. 9. (1) Directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 coordonează întreaga activitate a instituției și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 6 București.

(2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 este reprezentată de directorul general.

Art. 10. (1) Personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 asigură climatul de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, vieții și integrității corporale ale cetățenilor, paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat, combate încălcarea normelor legale conform competențelor.

(2) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul de credință, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(3) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care execută atribuțiile de serviciu.

Art. 11. Pentru buna funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, directorul general aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor de execuție vacante, în funcții cu altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții aprobat, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12 Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 este structurată pe: direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit organigramei, cu următoarea structură organizatorică:

- **Directorul General** are în subordine directă următoarele structuri:
 - ❖ **Directorul General Adjunct 1** are în subordine directă:
 - **Direcția Inspecție**, condusă de un director executiv care are în subordine:
 1. **Serviciul Protecția Mediului**
 2. **Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal**
 3. **Biroul Vehicule Abandonate**
 4. **Biroul Inspecție Comercială**
 - Compartimentul Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 1
 - Compartiment Asistență Juridică 1
 - ❖ **Directorul General Adjunct 2** are în subordine directă:
 - **Direcția Ordine Publică** condusă de un director executiv care are în subordine:
 1. **Serviciul Transport Operativ**
 2. **Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video** are în subordine:
 - Compartimentul Monitorizare Video
 3. **Serviciul Circulație** are în subordine:
 - Compartimentul Ridicări Autovehicule Oprite Neregulamentar
 4. **Directorul Executiv Adjunct al Direcției Ordine Publică** cu următoarele structuri aflate în subordinea sa directă:
 - **Serviciul Ordine Publică**
 - **Serviciul Proximitate și Evidență Persoane** în componența căruia se află:
 - Compartimentul Evidență Persoane
 - **Biroul Intervenții**
 - **Biroul Pază și Control Acces**
 - Compartimentul Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 2
 - Compartimentul Asistență Juridică 2
 - ❖ **Direcția Economică** condusă de un director executiv care are în subordine:
 1. **Serviciul Financiar Contabilitate** în subordinea căruia se află:
 - Compartimentul Administrare Patrimoniu și Arhivă
 2. **Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**
 3. **Compartimentul Raportări și Baze de Date**
 - ❖ **Direcția Resurse Umane și Relații Publice** condusă de un director executiv și are în subordine:
 1. **Biroul Resurse Umane**

- 2. **Biroul Gestionare Proceduri și Relații cu Publicul**
- 3. **Biroul Instruire, Protecția Muncii și PSI** cu două compartimente:
 - Compartimentul Instruire
 - Compartimentul Protecția Muncii și PSI
- ❖ **Biroul Avize de Legalitate și Contencios** în subordinea căruia se află:
 - Compartimentul Evidență Contravenții
- ❖ **Compartimentul Comunicare Mass Media**

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 13. Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
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. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
6. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
7. analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
8. asigură informarea operativă a Consiliului Local al Sectorului 6, Primarului Sectorului 6, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
9. reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
10. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
11. propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității la nivelul instituției;
12. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
13. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
14. întocmește sau aprobă aprecierile/evaluările de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
15. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
16. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
17. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
18. menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

19. analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
20. organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul instituției;
21. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
22. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul General emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 14. Conducătorii structurilor organizatorice (directorii generali adjuncți, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birouri) au în principal următoarele atribuții și responsabilități comune:

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale, pe baza obiectivelor specifice stabilite;
2. Asigură un management performant al structurii pe care o conduce prin procese bine organizate, clare, procedurate, transparente și ușor de monitorizat;
3. Coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative și administrative în vigoare și a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau directorul general;
4. Fac propuneri privind obiectivele generale anuale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță/rezultat;
5. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii (măsurarea și înregistrarea trimestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor colective);
6. Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine;
7. Evaluează performanțele profesionale ale acestora și după caz, contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
8. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine, conform prevederilor legale;
9. Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizată structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
10. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul structurii, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între structurile din cadrul D.G.P.L. Sector 6, cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
12. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații din subordine și le înaintează Biroului Resurse Umane;
13. Întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmit către Biroul Resurse Umane;
14. Țin evidența privind prezența angajaților și a orelor suplimentare efectuate (acolo unde este cazul) și o transmit lunar către Biroul Resurse Umane;
15. Fac propuneri fundamentate pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate și le înaintează Direcției Economice;

16. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și nota tehnică) pe care o înainteză compartimentelor de specialitate;
17. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
18. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort;
19. Transmit structurilor de resort din cadrul D.G.P.L. Sector 6, informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site;
20. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
21. Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
22. Transmit Biroului Avize de Legalitate și Contencios la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile pe care le conduc, necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
23. Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
24. Inițiază proiecte de decizii ale directorului general, în domeniul lor de activitate și le înainteză spre aprobare;
25. Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului Sectorului 6 /Primarului General în domeniul lor de activitate;
26. Întocmesc anual raportul de activitate al structurii proprii și îl înainteză Direcției Resurse Umane și Relații Publice;
27. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
28. Participă la ședințele Consiliului Local Sector 6 și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6 atunci când sunt dezbătute proiecte aflate în sfera lor de competență;
29. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
30. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele funcționale pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de resort din cadrul D.G.P.L.Sector 6 sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice.

Art. 15. Directorul General Adjunct 1 se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. coordonează nemijlocit activitatea Direcției Inspecție, a Compartimentului Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 1 și a Compartimentului Asistență Juridică 1;
2. conduce, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul de competență, potrivit legislației, dispozițiilor directorului general și a resurselor alocate;
3. stabilește atribuții și obiective individuale pentru personalul din subordine, cu aprobarea directorului general;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

5. coordonează și controlează activitatea de instruire a polițiștilor locali;
6. repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
7. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor subordonate;
8. răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din structurile subordonate;
9. asigură informarea operativă a directorului general, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității;
10. analizează lunar sau ori de câte ori este necesar activitatea personalului din subordine;
11. participă la audiențele cu cetățenii;
12. colaborează, sub coordonarea sau din dispozițiile directorului general, cu alte instituții ale statului privind problemele specifice domeniului de activitate;
13. informează directorul general cu privire la aspecte de interes din zona de responsabilitate, incidente domeniului de activitate al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
14. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
15. identifică deficiențele apărute în activitatea structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
16. participă la acțiunile dispuse de primar și de directorul general, pe linia de competență;
17. asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
18. urmărește modul de echipare corespunzătoare a personalului cu echipamente și materiale necesare desfășurării activității, precum și repartizarea acestora;
19. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurilor din subordine;
20. organizează controale asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
21. elaborează situații, analize, informări sau alte documente și face propuneri cu privire la activitatea specifică;
22. coordonează activitatea de verificare a respectării normelor legale privind afișajul publicitar/reclamă, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj stradal, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
23. asigură participarea poliției locale la acțiunile de demolare / dezmembrare / dinamitare, a construcțiilor efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea Sectorului 6, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
24. coordonează și asigură efectuarea controalelor pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
25. coordonează, planifică și controlează programat sau inopinat modul de îndeplinire al sarcinilor pentru compartimentele de specialitate din subordine;
26. participă împreună cu conducerea instituției la diverse acțiuni de control specific, colaborând în acest sens cu Jandarmeria Română, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
27. duce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile primarului Sectorului 6, care implică domeniul de activitate;
28. urmărește modul de aplicare a legislației mediului pe teritoriul Sectorului 6 și intervine conform competențelor, în cazul nerespectării normelor în vigoare;

29. colaborează cu structurile administrației locale Sector 6 pentru aducerea la îndeplinire a cadrului normative aplicabil domeniilor de specialitate;
30. controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinate, prestația de servicii de către societățile de salubritate;
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de Primarul Sectorului 6 /Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform competențelor.

Art. 15.1. Directorul Executiv al Direcției Inspecție se subordonează Directorului General Adjunct 1 și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică, controlează, conduce și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului Protecția Mediului, Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Biroului Vehicule Abandonate și a Biroului Inspecție Comercială;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea direcției;
3. răspunde de pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. asigură, răspunde de utilizarea echipamentelor și materialelor aflate în dotarea personalului direcției și urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, precum și repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
5. asigură instruirea a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
6. analizează lunar sau ori de câte ori este nevoie activitatea funcționarilor publici din subordine pe linia protecției mediului, disciplinei în construcții și afișajului stradal, vehiculelor abandonate, inspecției comerciale, și aplicării sancțiunilor contravenționale și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
7. informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite de pe raza de competență, înregistrate în activitatea structurilor din subordine;
8. organizează și execută controale tematice asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
9. întocmește, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, documentele de organizare și planificare a acțiunilor specifice domeniului de activitate și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea;
10. coordonează controlul stării de salubritate la nivelul Sectorului 6 și ia măsuri de respectare a normelor specifice, de către persoanele fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. colaborează cu structurile administrației locale Sector 6 pentru aducerea la îndeplinire a cadrului normativ aplicabil domeniilor de specialitate în scopul rezolvării problemelor comunității locale;
12. verifică modul de aplicare a legislației în domeniul mediului, pe teritoriul Sectorului 6 și colaborează la solicitările autorităților centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regionale;
13. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
14. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare, a construcțiilor efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea

- Sectorului 6, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
15. coordonează activitatea de control pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 16. coordonează activitatea de control privind legalitatea funcționării agentului economic;
 17. organizează și participă împreună cu conducerea instituției la diverse acțiuni de control specific, colaborând în acest sens cu Jandarmeria Română, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
 18. duce la îndeplinire, dispozițiile primarului Sectorului 6;
 19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de directorul general adjunct 1 și/sau directorul general, conform competențelor.

Art. 15.1. 1 Serviciul Protecția Mediului

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. 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 unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
5. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

6. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
7. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
8. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
9. constată contravenții și aplică sancțiuni conform competențelor;
10. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
11. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, sau dispuse de directorul general adjunct 1 și de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15.1. 2 Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
8. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. 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;
4. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local prin asigurarea

protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

5. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului Sectorului 6, în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
6. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
7. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de directorul general adjunct 1 și de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15.1. 3 Biroul Vehicule Abandonate

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul aplicării legislației privind vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
8. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. gestionează problematica vehiculelor fără stăpân sau abandonate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local al Sectorului 6, precum și dispoziții ale Primarului Sectorului 6, care au incidență în domeniul de referință;
2. cooperează cu Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video în vederea identificării deținătorului/utilizatorului vehiculului fără stăpân sau abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale acestuia;

3. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției pentru identificarea deținătorului/utilizatorului vehiculului ridicat de pe domeniul public sau privat al statului, ca urmare a declarării stării de abandon sau de vehicul fără stăpân;
4. verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia vehiculelor fără stăpân ori abandonate;
5. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare vehicul luat în evidență la nivelul biroului;
6. întocmește baza de date în format electronic cu autovehicule fără stăpân sau abandonate identificate pe raza administrativ-teritorială al sectorului 6 al Municipiului București și asigură actualizarea permanent a acesteia;
7. întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru parcurgerea procedurilor ce vor fi finalizate odată cu emiterea dispozițiilor legale care contribuie la finalizarea procedurii de valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate aflate în custodie;
8. întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonate respectând procedurile prevăzute de Lege;
9. redactează, înregistrează și transmite înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
10. ține legătura și întocmește adresele către instituțiile cu care se colaborează: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6, Oficiul Național de Cadastru, Registrul Auto Român, Brigada de Poliție Rutieră, Direcția Regim Permis de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor, Camera Notarilor Publici, Cabinete Notariale Individuale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 6, alte instituții prin care se poate duce la îndeplinire aplicarea legislației privind vehiculele fără stăpân sau abandonate;
11. asigură și verifică buna desfășurare a activității de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 6 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art. 8 din Legea nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
12. aplică prevederile Legii nr. 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, solicitând operatorului economic autorizat să ridice vehiculul respective, în baza Dispoziției Primarului Sector 6;
13. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului identificate pe limita teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;
14. asigură întocmirea și transmiterea întregii corespondențe întocmite la nivelul biroului;
15. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
16. întocmește referate de necesitate cu specificațiile tehnice, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
17. propune măsuri de îmbunătățire a activității biroului;
18. efectuează activități specifice, prevăzute de legislația incidentă Poliției Locale, în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și în domeniul circulației pe drumurile publice, în funcție de necesitățile instituției;
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de directorul general adjunct 1 și de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15.1. 4 Biroul Inspecție Comercială

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

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 sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
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. 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;
12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
13. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de directorul general adjunct 1 și de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15.2. Compartimentul Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 1 se subordonează Directorului General Adjunct 1 și are următoarele atribuții:

1. gestionează întreaga problematică a corespondenței, la nivelul Direcției Inspecție din cadrul D.G.P.L. Sector 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;
2. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/biourile/comp. din cadrul D.G.P.L. Sector 6;
3. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
4. completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
5. gestionează evidența proceselor verbale de constatare/sanționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
6. asigură desfășurarea acțiunilor de primire în audiență a cetățenilor, primirea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform prevederilor legale;
7. verifică respectarea termenului de transmitere a răspunsurilor către structurile funcționale cu atribuții în acest sens de la nivelul D.G.P.L. Sector 6, în termen legal;
8. gestionează activitatea de întocmire și confirmare a Nomenclatorului Arhivistic;
9. elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
10. asigură, accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii instituției;
11. asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
12. transmite corespondența cu caracter administrativ tuturor structurilor subordonate directorului general adjunct 1.
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 15.3. Compartimentul Asistență Juridică 1 se subordonează Directorului General Adjunct 1 și are următoarele atribuții principale:

1. acordă consultanță și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției pentru domeniile de activitate aferente structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1;
2. formulează, în scris, puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale;
3. acordă, la cerere, asistență juridică structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 1 și verifică legalitatea documentelor emise de aceste structuri;
4. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor, a procedurilor documentate, a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și a altor reglementări specifice pentru domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 1;
5. sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale;
6. monitorizează legislația și asigură suport juridic structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 1 și aduce la cunoștința personalului direcției, actele normative incidente domeniului de activitate;
7. consiliază și participă la instruirea personalului, din punct de vedere juridic pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 1;
8. verifică și avizează propunerea de anulare, după caz, a tipizatelor proceselor-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali care nu au intrat în circuitul civil;
9. colaborează cu Biroul Avize de Legalitate și Contencios;
10. arhivează documentele emise în cadrul structurii;
11. întocmește raportul de activitate lunar, sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefilor ierarhici;
12. sesizează, pe cale ierarhică în cel mai scurt timp, ingerințele externe cu privire la activitatea proprie;
13. raportează de îndată șefului ierarhic evenimentele deosebite din cadrul compartimentului;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic.

Art. 16. Directorul General Adjunct 2 se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. coordonează nemijlocit activitatea Direcției Ordine Publică, a Biroului Intervenții, Biroului Pază și Control Acces, a Compartimentului Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 2 și a Compartimentului Asistență Juridică 2;
2. conduce, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul de competență, potrivit legislației, dispozițiilor directorului general și a resurselor alocate;
3. stabilește atribuții și obiective individuale pentru personalul din subordine, cu aprobarea directorului general;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. coordonează și controlează activitatea de instruire a polițiștilor locali;
6. repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
7. răspunde de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor subordonate;
8. răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către personalul din structurile subordonate;

9. asigură informarea operativă a directorului general, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității;
10. analizează lunar sau ori de câte ori este necesar activitatea personalului din subordine;
11. participă la audiențele cu cetățenii;
12. colaborează, sub coordonarea sau din dispozițiile directorului general, cu alte instituții ale statului privind problemele specifice domeniului de activitate;
13. informează directorul general cu privire la aspecte de interes din zona de responsabilitate, incidente domeniului de activitate al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
14. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
15. identifică deficiențele apărute în activitatea structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
16. participă la acțiunile dispuse de primar și de directorul general, pe linia de competență;
17. asigură instruirea polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
18. urmărește modul de echipare corespunzătoare a personalului cu echipamente și materiale necesare desfășurării activității, precum și repartizarea acestora;
19. asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea structurilor din subordine;
20. organizează controale asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
21. elaborează situații, analize, informări sau alte documente și face propuneri cu privire la activitatea specifică;
22. participă împreună cu conducerea instituției la diverse acțiuni de control specific, colaborând în acest sens cu Jandarmeria Română, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
23. duce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile primarului Sectorului 6, care implică domeniul de activitate;
24. colaborează cu structurile administrației locale Sector 6 pentru aducerea la îndeplinire a cadrului normative aplicabil domeniilor de specialitate;
25. coordonează, planifică și controlează programat sau inopinat modul de îndeplinire al sarcinilor pentru compartimentele de specialitate din subordine;
26. asigură întocmirea planurilor de pază ale obiectivelor din competență;
27. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
28. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice;
29. participă, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al subdiviziunii administrativ-teritoriale;
30. prezintă directorului general, în vederea aprobării, planurile de pază și consemnele posturilor de pază pentru obiectivele date în competență;
31. urmărește aplicarea regulilor cu privire la armamentul din dotare al personalului din subordine;
32. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de Primarul Sectorului 6 /Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform competențelor.

Art. 16.1. Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică, conduce și controlează, nemijlocit activitatea Serviciului Transport Operativ, Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video, Serviciului Circulație;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
4. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
5. analizează lunar activitatea personalului din subordine și o prezintă șefului ierarhic;
6. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
7. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
8. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
9. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
10. organizează și execută controale tematice asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
11. urmărește respectarea regulilor cu privire la regimul armelor și munițiilor;
12. întocmește planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 6;
13. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, precum și repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
14. urmărește evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine și o prezintă ori de câte ori este necesar directorului general adjunct 2;
15. instruieste polițiștii locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
16. prezintă directorului general sau directorului general adjunct 2 o analiză a activității specifice, ori de câte ori îi este solicitată;
17. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șeful ierarhic, conform domeniului de competență.

Art. 16.1. 1 Serviciul Transport Operativ

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea activității parcului auto;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
4. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
5. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

6. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
7. ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției și analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;
8. la solicitarea conducerii sau ori de câte ori este nevoie, prezintă situația privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției și formulează propuneri de măsuri pentru diminuarea numărului acestora;
9. asigură logistic intervențiile/misiunile efectuate la nivelul instituției;
10. analizează lunar activitatea personalului din subordine și o prezintă șefului ierarhic;
11. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
12. propune conducerii instituției dotarea corespunzătoare a parcului de vehicule;
13. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. administrează parcul auto asigurând necesarul de vehicule pentru îndeplinirea în condiții optime a misiunilor /activităților specifice;
2. întocmește programul de exploatare a vehiculelor din dotare;
3. îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
4. urmărește consumul de carburanți auto fără depășirea normei alocate;
5. eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km înscrisi în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
6. gestionează activitatea de administrare a bunurilor din dotarea instituției, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;
7. verifică permanent, starea tehnică și estetică a tuturor autovehiculelor din cadrul instituției;
8. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
9. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 16.1. 2 Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții în verificarea activității mijloacelor și sistemelor de alarmare și radiocomunicații;
2. asigură menținerea în stare de funcționare mijloacelor și sistemelor de alarmare și a radiocomunicațiilor;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

5. stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
6. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
7. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine și o prezintă șefului ierarhic;
9. desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
10. elaborează Planul de Alarmare al instituției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către Biroul Resurse Umane, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență, intervenții, etc;
11. propune conducerii instituției dotarea corespunzătoare cu tehnică specifică compartimentului;
12. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. primește, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, 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 asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
2. retransmite, în cel mai scurt timp, dispozițiile și informațiile primite, specifice domeniului de activitate atât lucrătorilor din teren cât și factorilor de decizie;
3. menține în stare de funcționare mijloacele și sistemele de alarmare și radiocomunicații;
4. folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
5. supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S. poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
6. raportează evenimentele din zona de responsabilitate șefului ierarhic și aplică măsurile stabilite de conducerea instituției în cazul producerii unor situații deosebite conform reglementărilor legale și procedurale;
7. în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliție, pompieri, I.S.U., salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);
8. cunoaște și aplică planul de pază al sediului Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6;
9. răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor prin sistemul de comunicații;
10. menține permanent relații de colaborare cu polițiștii locali din celelalte structuri cu privire la evoluția situației operative din zona de competență, ține zilnic evidența evenimentelor înregistrate și prezintă conducerii rapoarte privind activitățile desfășurate;
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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
12. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 16.1.2. 1 Compartimentul Monitorizare Video se subordonează Serviciului Dispecerat și Monitorizare Video și are următoarele atribuții:

1. verifică starea de funcționare a aparaturii de monitorizare și consemnează eventualele defecțiuni, iar în cazul în care acestea nu au fost semnalate raportează imediat șefului structurii, în vederea remedierii acestora în cel mai scurt timp;
2. informează șeful structurii cu privire la evenimente petrecute sau care sunt în desfășurare, precum și cu privire la toate defecțiunile tehnice apărute în sistem;
3. supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;
4. consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
5. informează dispeceratul cu privire la evenimentele de natură infracțională ce au fost constatate de către polițiștii locali din teren, în vederea sesizării organelor competente;
6. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
7. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
8. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 16.1. 3 Serviciul Circulație

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice:

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
4. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
5. propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
6. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
7. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

8. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
9. ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
10. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
11. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
12. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
13. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. 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;
12. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
 13. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
 14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 16.1.3. 1 Compartimentul Ridicări Autoturisme Oprite Neregulamentar se subordonează Serviciului Circulație și are următoarele atribuții:

1. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
2. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
3. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorilor/utilizatorilor autovehiculelor oprite și staționate neregulamentar pe domeniul public;
4. 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, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
5. prezintă conducerii instituției o analiză a activității specifice ori de câte ori i se solicită;
6. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul și o va prezenta lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este necesar;
7. raportează evenimentele, în regim de urgență, șefilor ierarhici;
8. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
9. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, dispuse de șefii ierarhici, în limita competențelor.

Art. 16.1.4 Directorul Executiv Adjunct al Direcției Ordine Publică se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții:

1. organizează, planifică, conduce și controlează, nemijlocit activitatea Serviciului Ordine Publică și a Serviciului Proximitate și Evidență Persoane;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
3. analizează, lunar sau ori de câte ori se impune, activitatea personalului din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice, evidenței persoanelor, constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale în domeniile prevăzute de lege;
4. informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea structurilor aflate în subordine;
5. organizează și execută controale tematice asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

6. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității;
7. urmărește respectarea regulilor cu privire la regimul armelor și munițiilor;
8. participă la întocmirea planurilor de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 6;
9. participă la întocmirea proiectului Planului de ordine siguranță publică, ținând cont de evoluția situației operative și de schimbările survenite și îl supune spre aprobare directorului executiv al Direcției Ordine Publică;
10. urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, precum și repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
11. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
12. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
13. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
14. participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
15. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
16. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către personalul din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
17. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
18. urmărește evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine și o prezintă ori de câte ori este necesar șefului ierarhic;
19. instruește polițiștii locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
20. prezintă directorului executiv și/sau directorului general adjunct 2 o analiză lunară a activității specifice, sau ori de câte ori îi este solicitată;
21. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de conducerea instituției, conform domeniului de competență.

Art. 16.1.4. 1 Serviciul Ordine Publică

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv adjunct al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;

7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, 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. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, 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. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
10. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
11. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
12. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

13. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
15. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
16. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
17. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
18. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
19. 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 perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
20. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
21. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
22. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
23. prezintă zilnic raportul de activitate;
24. raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
25. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, conform domeniului de competență.

Art. 16.1.4. 2. Serviciul Proximitate și Evidență Persoane

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului Executiv adjunct al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul ordinii publice, proximității și al evidenței persoanelor;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de ordine publică, proximitate și evidență a persoanelor;
3. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
6. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al subdiviziunii administrativ-teritoriale;

7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine și ține evidența acestora;
9. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
10. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
11. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
12. participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
13. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
14. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
15. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. asigură comunicarea permanentă cu administratorii asociațiilor de proprietari, cu factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
2. oferă suport unităților de învățământ, aflate pe raza Sectorului 6, în ceea ce privește fluidizarea accesului elevilor în incinta acestora potrivit competențelor stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
3. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
4. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
5. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
6. 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;
7. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru

- gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
8. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 9. 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;
 10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 11. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 12. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 13. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 14. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 15. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 16. 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;
 17. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
 18. verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 19. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
 20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, conform domeniului de competență.

Art. 16.1.4. 2. 1 Compartimentul Evidență Persoane se subordonează șefului serviciului Proximitate și Evidență Persoane și are următoarele atribuții specifice:

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;
2. 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, cu modificările și completările ulterioare*;
3. 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.
4. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;

5. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, conform domeniului de competență și a statutului de polițist local.

Art. 16.2 Biroul Intervenții

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
10. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

Atribuțiile funcționarilor publici de execuție:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
2. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. participă, potrivit competențelor, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, 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. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 6, 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. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
10. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
11. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
12. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
13. acordă, pe teritoriul Sectorului 6, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
14. acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
15. intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
16. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
17. în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
18. conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
19. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor subdiviziunii administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
20. 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 perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
21. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
22. raportează evenimentele, în regim de urgență, șefului ierarhic;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, conform domeniului de competență.

Art. 16.3 Biroul Pază și Control Acces

Conducătorul structurii, se subordonează Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții specifice:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea pazei bunurilor și a obiectivelor aflate în proprietatea subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
2. întocmește și propune spre aprobare planul de pază a obiectivelor stabilite de Consiliul Local Sector 6;
3. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate;
4. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
5. informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în domeniul de competență;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
8. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
9. asigură instruirea zilnică a personalului cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

Atribuțiile personalului contractual de execuție:

1. verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
3. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
4. nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
5. verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
6. în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
7. face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
8. asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 6 sau a autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
9. asigură respectarea prevederilor legale privind accesul în obiective și regulilor stabilite în planurile de pază;

10. supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
11. păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
12. permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
13. oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit;
14. încunoștințează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
15. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
16. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
17. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, conform domeniului de competență.

Art. 16.4 Compartimentul Registratură, Evidență și Comunicare Acte Procedurale 2 se subordonează Directorului General Adjunct 2 are următoarele atribuții:

1. gestionează întreaga problemă a corespondenței, la nivelul Direcției Inspecție din cadrul D.G.P.L. Sector 6, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a competenței acordate (primire documente/corespondență, înregistrare, evidență, circuit, dosare, scădere numere, ieșire documente, clasare, arhivare, etc.), inclusiv corespondența electronică;
2. primește, preia, distribuie și transmite corespondența spre și dinspre serviciile/biourile/comp. din cadrul D.G.P.L. Sector 6;
3. păstrează registrul inventar și pune la dispoziția salariaților documente din arhivă conform registrului inventar;
4. completează și ține borderourile specifice activității compartimentului;
5. gestionează evidența proceselor verbale de constatare/sanționare a contravențiilor și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
6. asigură desfășurarea acțiunilor de primire în audiență a cetățenilor, primirea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform prevederilor legale;
7. verifică respectarea termenului de transmitere a răspunsurilor către structurile funcționale cu atribuții în acest sens de la nivelul D.G.P.L. Sector 6, în termen legal;
8. gestionează activitatea de întocmire și confirmare a Nomenclatorului Arhivistic;
9. elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
10. asigură, accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii instituției;
11. asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
12. transmite corespondența cu caracter administrativ tuturor structurilor subordonate directorului general adjunct 2.
13. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 16.5 Compartimentul Asistență Juridică 2 se subordonează Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții principale:

1. acordă consultanță și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției pentru domeniile de activitate aferente structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 2;
2. formulează, în scris, puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale;
3. acordă, la cerere, asistență juridică structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2 și verifică legalitatea documentelor emise de aceste structuri;
4. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor, a procedurilor documentate, a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și a altor reglementări specifice pentru domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 2;
5. sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea structurilor funcționale;
6. monitorizează legislația și asigură suport juridic structurilor funcționale din subordinea Directorului General Adjunct 2 și aduce la cunoștința personalului direcției, actele normative incidente domeniului de activitate;
7. consiliază și participă la instruirea personalului, din punct de vedere juridic pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în domeniile de activitate aferente structurilor organizatorice din subordinea Directorului General Adjunct 2;
8. verifică și avizează propunerea de anulare, după caz, a tipizatelor proceselor-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali care nu au intrat în circuitul civil;
9. colaborează cu Biroul Avize de Legalitate și Contencios;
10. arhivează documentele emise în cadrul structurii;
11. întocmește lunar raportul de activitate, sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefilor ierarhici;
12. sesizează, pe cale ierarhică în cel mai scurt timp, ingerințele externe cu privire la activitatea proprie;
13. raportează de îndată șefului ierarhic evenimentele deosebite din cadrul compartimentului;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic.

Art. 17 Direcția Economică este condusă de un Director Executiv și se organizează și funcționează în subordinea Directorului General.

Obiectivul principal al direcției constă în asigurarea și gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare în vederea îndeplinirii misiunii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

Art. 17.1 Serviciul Financiar Contabilitate este condus de un șef serviciu în subordinea directorului executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

1. organizează activitatea de elaborare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli al D.G.P.L. Sector 6;
2. întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare și cererile de finanțare;
3. întocmește periodic situația fluxului de trezorerie;
4. organizează și conduce evidența contabilă conform prevederilor legale în vigoare;
5. asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;

6. întocmește lunar statul de plată și situația recapitulativă privind salariile, a ordinelor de plată sau a foilor de vărsământ aferente operațiunilor economico-financiare;
7. întocmește lunar execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și prezintă lunar directorului general/ordonatorului principal de credite situația angajamentelor și plăților efectuate;
8. ține evidența execuției bugetare conform bugetului aprobat, asigurând pentru fiecare subdiviziune a acesteia informații cu privire la creditele bugetare disponibile, urmărind încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
9. ține evidența și efectuează raportările privind angajamentele bugetare, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor materiale și de personal conform legislației în vigoare;
10. realizează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG înregistrarea angajamentelor bugetare și legale, precum și recepțiile sumelor care urmează a fi plătite;
11. realizează înregistrarea în contabilitate a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea documentelor contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora, păstrarea și arhivarea lor;
12. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu care are ca scop identificarea proiectelor de operațiuni ce nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice administrate de D.G.P.L. Sector 6;
13. urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
14. efectuează activități regulate de verificare privind modul de desfășurare a înregistrărilor contabile pe parcursul acestora;
15. întocmește și depune lunar Declarația 112, privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
16. întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru angajații instituției și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
17. întocmește declarațiile statistice privind drepturile salariale și alte drepturi bănești, pe care le transmit instituțiilor publice de resort;
18. efectuează plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
19. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
20. ține la zi evidența financiar-contabilă, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
21. verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
22. ține evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Biroul Avize de Legalitate și Contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;
23. gestionează evidența rezultatului patrimonial;
24. întocmește registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
25. organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției;
26. asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
27. organizează și coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative;

28. efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate referitoare la rezultatele reevaluării activelor fixe corporale, conform reglementărilor legale în vigoare;
29. organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
30. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea instituției;
31. răspunde de aplicarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea încetarea raportului de serviciu / desfacerea contractelor de muncă pentru personalul instituției;
32. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
33. stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
34. întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații instituției;
35. întocmește Registrul de evidență a operațiunilor suspuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
36. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic.

Art. 17.1. 1 Compartimentul Administrare Patrimoniu și Arhivă se organizează și funcționează în subordinea **Serviciului Financiar Contabilitate** și are următoarele atribuții:

1. ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul instituției, pe baza documentelor-financiar contabile impuse de lege;
2. controlează periodic, starea tehnică, buna întreținere și conservare a bunurilor de patrimoniu, ia măsuri pentru eliminarea eventualelor deficiențe apărute;
3. verifică respectarea instrucțiunilor de păstrare, conservare, întreținere a bunurilor de patrimoniu aflate în gestionarea subunităților, constată abaterile și sesizează după caz conducerea instituției;
4. întocmește documentele necesare activității de înstrăinare, dare în administrare, închiriere sau folosință gratuită a bunurilor publice aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale;
5. întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament, primește în gestiune și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de transfer;
6. ține evidența tehnico-operativă pentru echipamentul individual din dotarea instituției, pe baza fișelor de magazie;
7. primește în gestiune bunuri materiale și obiecte de inventar și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de consum/transfer;
8. răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipamente etc.;
9. participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform prevederilor legale;
10. asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;
11. urmărește aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe compartimentele funcționale;
12. efectuează activitatea de declasare/scoatere din uz/funcțiune a bunurilor materiale și obiectelor de inventar/mijloace fixe, în conformitate cu dispozițiile legale;
13. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției;
14. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare primire, dosarele de arhivă constituite;
15. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
16. organizează depozitul de arhivă, după criterii stabilite și asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform prevederilor legale în vigoare;
17. cercetează documentele din depozitul de arhivă, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

18. comunică Serviciului Financiar Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
19. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic superior.

Art. 17.2. Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Contracte se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual de achiziții publice, pe baza referatelor de necesitate întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare directorului general;
2. întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții;
3. efectuează consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției publice, estimează valoarea achizițiilor publice;
4. achiziționează prin cumpărare directă bunuri, servicii și lucrări fie prin intermediul S.E.A.P., fie direct de la furnizor/prestator/executant, caz în care, pentru valori mai mari decât pragul prevăzut de legislația în vigoare, transmite notificare către S.E.A.P.;
5. întocmește și încheie contracte de achiziție publică, unde este cazul, pentru achiziții realizate prin cumpărare directă precum și contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
6. ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
7. stabilește circumstanțele de încadrare a fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru;
8. întocmește anunțurile de atribuire privind procedurile de achiziții publice;
9. participă la efectuarea recepțiilor de bunuri, servicii și lucrări achiziționate la nivelul instituției;
10. întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, strategia de contractare, formularele necesare, contractul model);
11. întocmește formalitățile de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea documentațiilor / anunțurilor în S.E.A.P.
12. propune spre aprobare directorului general membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
13. participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
14. desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții publice selecționate, conform legislației în vigoare;
15. asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
16. întocmește și publică în S.E.A.P. documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
17. întocmește raportul anual cu privire la contractele atribuite în anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice.
18. urmărește gradul de realizare a contractelor încheiate;
19. întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
20. întocmește note de fundamentare în colaborare cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;

21. efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în S.E.A.P.sau recuperarea certificatului digital;
22. întocmește procesele verbale de recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
23. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic superior.

Art. 17.3 Compartimentul Raportări și Baze de Date se subordonează Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

1. realizează activități conform strategiilor din domeniul societății informaționale și a poliției locale;
2. monitorizează, analizează activitățile desfășurate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 rezultatele acțiunilor, sancțiunilor aplicate și propun conducerii noile direcții de acțiune pe baza sintezelor efectuate;
3. corelează sistemele informaționale cu cele operaționale aparținând domeniului de ordine publică și inspecție;
4. gestionează sistemul informațional al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și efectuează raportări cu privire la activitatea desfășurată;
5. asigură informatizarea activităților ce revin instituției, propun organizarea și funcționarea sistemului informațional și de comunicații, necesarul de echipamente și personal, implementează și urmărește buna funcționare a acestora;
6. controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din cadrul Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6;
7. propune asigurarea înzestrării unității cu tehnică și echipamente de comunicații, menținerea în stare de funcționare a aparaturii, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ține evidența materialelor de comunicații;
8. administrează bazele de date și rețelele de calculatoare;
9. asigură asistență tehnică de specialitate la nivelul instituției;
10. concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic menite să îmbunătățească activitatea la nivelul instituției;
11. se preocupă de buna funcționare a programelor informatice elaborate în cadrul instituției sau de către terți;
12. instruieste personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor informatice și de comunicații;
13. 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 perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
14. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic.

Art. 18 Directia Resurse Umane și Relatii Publice este condusă de un Director Executiv și se organizează și funcționează în subordinea Directorului General.

Obiectivul principal al direcției constă în gestionarea curentă a resurselor umane, a funcționarilor publici și a personalului contractual, organizarea și desfășurarea domeniilor de relații publice și instruire.

Art. 18.1 Biroul Resurse Umane, este condus de un șef birou subordonat directorului executiv al Direcției Resurse Umane și Relații Publice și are următoarele atribuții:

1. elaborează documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
2. elaborează și actualizează Regulamentul Intern și îl comunică compartimentelor funcționale din cadrul D.G.P.L. Sector 6;
3. întocmește lunar statele de personal;
4. asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală și ține evidența acestora;
5. gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
6. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală, în conformitate cu legislația specifică;
7. întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală;
8. întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din D.G.P.L. Sector 6 prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;
9. întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiectele de decizii ale directorului general al D.G.P.L. Sector 6 de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, conform prevederilor legale, precum și orice alte proiecte de decizii ale directorului general al D.G.P.L. Sector 6, referitoare la domeniul său de activitate;
10. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora, pentru personalul de natură contractuală, după caz;
11. asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
12. înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic ("Registrul general de evidență a salariaților");
13. actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de lege, actele administrative;
14. urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
15. gestionează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul instituției pe platforma E-DAI;
16. organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
17. primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul D.G.P.L. Sector 6;

18. elaborează Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz, cu respectarea prevederilor legale;
19. ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
20. întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
21. ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice deciziile directorului general al D.G.P.L. Sector 6 de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
22. răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care sunt de competența serviciului;
23. solicită puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
24. întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din cadrul D.G.P.L Sector 6;
25. eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
26. centralizează și ține evidența programărilor privind efectuarea concediului de odihnă al salariaților D.G.P.L. Sector 6;
27. verifică foile colective de prezență ale tuturor structurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și ține evidența concediilor de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
28. transmite/încarcă pe site-ul instituției documentele specifice activității serviciului;
29. colaborează cu personalul cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
30. elaborează documentația privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șeful ierarhic superior.

Art. 18.2 Biroul Instruire, Protecția Muncii și PSI este condus de un șef birou subordonat direct directorului executiv al Direcției Resurse Umane și Relații Publice și are în componența sa 2 compartimente, respectiv:

I. Compartimentul Instruire, cu următoarele atribuții:

1. propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care vizează activitatea specifică structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1 și Directorului General Adjunct 2;
2. acordă asistență în elaborarea procedurilor documentate pentru activitățile desfășurate de structurile de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
3. întocmește și aplică planul anual pentru instruirea personalului;
4. actualizează permanent planul anual pentru instruirea personalului în funcție de modificările survenite în legislația aplicabilă activității desfășurate de structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1 și Directorului General Adjunct 2;
5. elaborează temele de pregătire profesională;
6. centralizează rezultatele finale la instrucția tragerii;
7. întocmește în colaborare cu conducătorii structurilor programa analitică de pregătire fizică a polițiștilor locali;

8. organizează la solicitarea structurilor din subordinea Directorului General Adjunct 1 și Directorului General Adjunct 2 teste de verificare, parțiale și finale, a performanțelor fizice și autoapărare ale personalului și ale cunoștințelor profesionale, în colaborare cu șefii structurilor organizatorice și ține evidența rezultatelor obținute;
9. evaluează în colaborare cu șefii structurilor organizatorice nivelul de cunoaștere și însușire a legislației specifice aplicată de personalul DGPL Sector 6 și propune spre aprobare necesitățile de instruire ale personalului;
10. face propuneri pe care le înaintează instituțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației pentru a asigura participarea polițiștilor locali la programele de formare inițială și, pentru funcțiile publice de conducere, la modulele de management;
11. urmărește participarea la programele de formare inițială și promovarea de către polițiștii locali cu funcții de execuție și cu funcții de conducere a acestor cursuri;
12. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, care au legătură cu scopul principal al postului.

II. Compartimentul Protecția Muncii și PSI, cu următoarele atribuții:

1. întocmește Planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
2. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
3. elaborează lista internă de dotarea personalului cu echipamente individuale de protecția muncii;
4. verifică cunoașterea, însușirea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit;
5. realizează evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru posturile de lucru existente și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
6. propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin conducătorilor locurilor de muncă și a lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
7. asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
8. asigură furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor, pe linie de securitate și sănătate în muncă;
9. participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora;
10. verifică cunoașterea, însușirea și aplicarea de către angajați a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
11. asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin medicii de medicina muncii;
12. efectuează instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajare și verifică modul de realizare a instruirii personalului la locul de muncă și periodică ;
13. întocmește documentele necesare în vederea planificării personalului la controlul medical, conform legislației în vigoare;
14. elaborează tematica pentru instruirea și informarea personalului și stabilește, în scris, periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă în domeniul apărării împotriva incendiilor;
15. întocmește și actualizează planurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități etc.;
16. verifică întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind prevenirea și stingerea incendiilor;
17. instruește personalul instituției cu privire la normele de apărare împotriva incendiilor, conform competenței și legislației în vigoare;

18. instruieste personalul cu privire la folosirea stingatoarelor din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
19. elaborează lista internă de dotare cu echipamente pentru apărarea împotriva incendiilor;
20. aduce la cunoștință conducerii propunerile personalului, referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă și apărarea împotriva incendiilor;
21. elaborează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
22. face verificări programate și neprogramate a modului de respectare a măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
23. verifică, la angajare, însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
24. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, care au legătură cu scopul principal al postului.

Art. 18.3 Biroul Gestionare Proceduri și Relații cu Publicul este condus de un șef birou subordonat direct directorului executiv al Direcției Resurse Umane și Relații Publice și are următoarele atribuții:

1. colectează, prelucrează și analizează informațiile privind probleme de ordine publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, disciplina în construcții și afișajul stradal, domeniul activității comerciale din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;
2. asigură 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;
3. asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente;
4. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
7. gestionează activitățile de elaborare a procedurilor pentru activitățile specifice structurilor din cadrul instituției, în colaborare cu conducătorii acestora, conform prevederile legale în vigoare;
8. repartizează lucrările și corespondența și le repartizează, conform dispozițiilor rezolutive ale directorului general, structurilor specifice din cadrul instituției, conform competențelor;
9. primește, ține evidența și se îngrijește de rezolvarea petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit prevederilor legislației în vigoare;
10. urmărește modul de soluționare a petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
11. redirecționează petițiile greșit adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
12. întocmește analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor;
13. desfășoară activitățile specifice pentru buna desfășurare a audiențelor la nivelul conducerii instituției;
14. asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primar, hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
15. întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 pe baza raportărilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și îl prezintă conducerii;

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 perativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
17. îndeplinește orice alte atribuții, conform competenței, prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate.

Art. 19. Biroul Avize de Legalitate și Contencios, este condus de un șef birou subordonat **Directorului General** și are următoarele atribuții:

1. asigură reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
2. promovează acțiuni în justiție;
3. transmite instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii ale înscrisurilor;
4. formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei;
5. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
6. formulează, în scris, punctele de vedere (prin referate), privind neexercitarea căilor de atac;
7. ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de instanțele judecătorești, prin hotărâri definitive și irevocabile inclusiv a celor aflate în faza executării silite prin transmiterea acestora către structurile de specialitate, întocmind în acest sens adrese, sau după caz, referate pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile de către acestea din urmă;
8. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
9. avizează pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate ale instituției, în condițiile legii;
10. în cazul în care actul juridic supus avizării nu întrunește condițiile prevăzute de lege, consilierul juridic va întocmi un raport de neavizare în care va indica neconcordanțele acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
11. monitorizează legislația și aduce la cunoștința compartimentelor funcționale din cadrul instituției actele cu caracter normativ intrate în vigoare, asigurând totodată suport juridic în interpretarea actelor și modalitatea de aplicare a acestora;
12. redactează în scris opinii juridice structurilor de specialitate din cadrul instituțiilor, cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției;
13. consiliază și participă la instruirea personalului, din punct de vedere juridic, și intervine pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
14. formulează, în scris puncte de vedere juridice potrivit prevederilor legale și a statutului său profesional;
15. participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor, a procedurilor documentate, a dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și a altor reglementări specifice Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
16. analizează trimestrial motivele anulării sancțiunilor contravenționale, dispuse de instanțele de judecată, și înaintează concluziile directorului general;

17. sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea celorlalte compartimente funcționale;
18. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau dispuse de conducerea instituției, conform competențelor.

Art. 19. 1 Compartimentul Evidență Contravenții se subordonează Biroului Avize de Legalitate și Contencios și are următoarele atribuții:

1. cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
2. asigură implementarea și păstrarea în evidență a proceselor verbale de contravenție la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și prezintă șefului de birou sau conducerii instituției situația acestora ori de câte ori îi este solicitată de șeful de birou/conducerea instituției;
3. distribuie, primește și ține evidența proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali conform cadrului legislativ;
4. înregistrează, comunică în termenele legale și transmite către organul de executare procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor conform cadrului legislativ;
5. desfășoară activități în vederea clasării proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali, care nu au putut fi executate;
6. 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 etc.), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea superiorilor ierarhici, îndeplinind în acest sens atribuțiile legale în domeniu;
7. prezintă o analiză a activității specifice șefului de birou sau conducerii instituției ori de câte ori îi este solicitată;
8. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șefii ierarhici.

Art. 20. Compartimentul Comunicare Mass-Media se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. colaborează cu structurile specifice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, pentru obținerea de informații de interes public, cu scopul promovării imaginii instituției prin toate mijloacele de comunicare avute la dispoziție;
2. elaborează analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu privire la acțiunile/misiunile la care participă polițiștii locali;
3. furnizează către mass-media, la solicitare, orice informație de interes public privind activitatea specifică Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
4. participă la diferite conferințe, întâlniri, dezbateri, seminarii pe teme de interes public specifice domeniului de activitate;
5. colaborează cu structura de specialitate a Primăriei Sector 6 în vederea transmiterii de informații de interes public din sfera de competența a instituției;
6. elaborează și difuzează către cetățeni materiale informative, cu privire la activitățile specifice;
7. monitorizează modul în care este percepută în societate imaginea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, reflectată de mass-media;
8. redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă către ziare/reviste, radio, televiziuni, prin mijloacele de comunicare disponibile;

9. asigură prezentarea publică a poziției oficiale a instituției, pentru informarea cu celeritate a publicului larg în cazul producerii unor evenimente deosebite;
10. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor, dispuse de șefii ierarhici.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII COMUNE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

Art. 21. Structurile organizatorice ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, au următoarele atribuții comune conform legislației în vigoare:

1. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;
2. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
3. Aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
4. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
5. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
6. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
7. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii structurii conform cadrului procedural;
8. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
9. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
10. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL V

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 22. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, instituția este obligată:

- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să prezinte, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului - martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 23. Conducerea instituției trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 24. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art. 25. (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieste de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare.

Art. 26. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 27. (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerul de serviciu.

(3) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Art. 28. (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea instituției, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare al serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la dispecerul de serviciu.

Art. 29. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului instituției cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art. 30. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 31. (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu ștampila instituției, precum și semnătura de primire a posesorului.

Art. 32. (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu (conform ordinului de serviciu vizat anual) cu aprobarea conducerii instituției.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 33. (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare (în cazul în care se aprobă portul a două încărcătoare).

Art. 34. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 35. Directorul General dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 36. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr. 1332/2010.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 37. Personalul angajat al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, are obligația de a:

- manifestă o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului, a dotărilor instituției și reducerii la minimum a cheltuielilor materiale;
- asigura și păstra confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu;
- îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor, la îmbunătățirea activității acesteia.

Toți salariații răspund, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite.

Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea, obiectivele generale și specifice ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului.

Angajații din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern, aprobat prin decizia directorului general.

Prezentul R.O.F. se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, funcției publice, dreptul muncii și alte reglementările de drept comun, după caz.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Lucian Dubălaru**