



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

HOTĂRÂRE

**privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București**

Având în vedere:

- Expunerea de motive nr. 6452/CP/07.06.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 45721/07.06.2017 al Direcției Managementul Resurselor Umane -Serviciul Organizare Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Nota de fundamentare nr. 19214/17.05.2017 a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- Adresa nr. 6711/31.03.2017 a Instituției Prefectului Municipiului București;
- Adresa nr.21843/06.06.2017 a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, înregistrată cu nr. 6406/CP/06.06.2017;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.155/2010 a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Luând în considerare:

- Avizul nr. 28276/2017 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Avizul favorabil al Comisiei Locale de Ordine Publică;

În temeiul prevederilor art.45 alin.(1) și art.81 alin.(2) lit. h), j), l) și alin.(4) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
HOTĂRĂȘTE:**

Art.1. Se aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
PANAIT RADU ALIN**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

**NR. 226
DIN 12.06.2017**

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Sector 3 din data de 12.06.2017.



Calea Dădărești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro



EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere adresa nr. 21843/06.06.2017 a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și necesitatea asigurării unui serviciu public de calitate, propun spre dezbateră și aprobare Consiliului Local Sector 3, modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, în conformitate cu prevederile art.100 și art.107 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL SECTORULUI 3

Robert Sorin Negoită





NR. 45721 / 07.06.2017

Calea Dudăști nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București

Având în vedere:

- adresa înregistrată cu nr. 21843/06.06.2017 a Direcției Generale de Poliției Locală Sector 3, privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București;
- prevederile art.31 alin.1 lit.g) din Legea nr.155/2010 privind legea poliției locale, republicată;
- prevederile art.81 alin.2 lit.e) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.99, art.100 și art.107 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Față de cele prezentate, considerăm că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația în vigoare în vederea inițierii proiectului de hotărâre a Consiliului Local, privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București.

Director executiv,

Eugenia Demeter



Întocmit,

Valentina Minculescu



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3**

București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Imobilul C1, Tel./Fax: 021/340.07.51

C.F. 17168255, e-mail:resurseumane@politialocala3.ro

www.politialocala3.ro

Operator de date cu caracter personal 5719

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

*privind modificarea organigramei, statului de funcții și a
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București*

Având în vedere:

- adresa Instituției Prefectului Municipiului București nr.6711/31.03.2017, prin care Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 i-au fost reduse un număr de 2 (două) posturi ca urmare a aplicării prevederilor O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, instituția se va reorganiza în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- adresa nr.5558/15.05.2017 a Primăriei Sectorului 3 a Municipiului București, prin care solicită preluarea atribuțiilor privind situațiile de urgență (protecție civilă și de prevenirea și stingerea incendiilor) la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, prin înființarea unui departament;
- referatul Direcției Dispecerat nr.19016/16.05.2017 prin care solicită reorganizarea Biroului Logistică în *Serviciul Logistică*;
- raportul final nr.18362/11.05.2017 al examenului de promovare în clasă din data de 04.05.2017;

rezultă astfel, necesitatea modificării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, prin înființarea, reorganizarea și modificarea unor structuri, în conformitate cu prevederile art.100 și art.107 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3

București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Imobilul C1, Tel./Fax: 021/340.07.51
C.F. 17168255, e-mail:resurseumane@politialocala3.ro
www.politialocala3.ro

Operator de date cu caracter personal 5719

1. Departament nou înființat conform *art.100 alin.(1) și alin. (2)*:

- *BIROUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ* subordonat Direcției Dispecerat.

2. Departamente a căror structură a fost modificată conform *art.100 alin.(1) lit.d)*:

- Biroul Logistică se modifică în *SERVICIUL LOGISTICĂ*;

3. Funcții publice de execuție vacante desființate:

Nr. crt.	ID post	POSTUL DESFIINȚAT	STRUCTURA
1.	442190	<i>polițist local clasa I gradul asistent</i>	Biroul 1 Intervenții Ordine Publică
2.	442199	<i>polițist local clasa I gradul asistent</i>	Biroul 2 Intervenții Ordine Publică

4. Funcții publice de execuție vacante desființate și înființate în cadrul altor structuri:

Nr. crt.	ID post	POSTUL DESFIINȚAT	STRUCTURA	POSTUL ÎNFIINȚAT	STRUCTURA
1.	438915	<i>polițist local clasa I gradul principal</i>	Bir.1 Ordine Publică Parcuri	<i>inspector clasa I gradul superior</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>
2.	438927	<i>polițist local clasa I gradul asistent</i>	Bir.2 Ordine Publică Parcuri	<i>inspector clasa I gradul superior</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>
3.	442183	<i>polițist local clasa III gradul asistent</i>	Bir.3 Ordine Publică Parcuri	<i>inspector clasa I gradul principal</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>
4.	444387	<i>polițist local clasa III gradul asistent</i>	Bir. 1 Intervenții Ordine Publică	<i>inspector clasa I gradul principal</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>
5.	405606	<i>polițist local clasa III gradul superior</i>	Bir. 2 Intervenții Ordine Publică	<i>inspector clasa I gradul debutant</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>



CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3

București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Imobilul C1, Tel./Fax: 021/340.07.51
C.F. 17168255, e-mail:resurseumane@politialocala3.ro
www.politialocala3.ro

Operator de date cu caracter personal 5719

5. Funcții de natură contractuală (contract individual de muncă) vacante desființate și înființate în cadrul altor structuri ca funcții publice:

Nr. crt.	POSTUL DESFIINȚAT	STRUCTURA	POSTUL ÎNFIINȚAT	STRUCTURA
1.	<i>Referent tr. I</i>	Serv. Tehnic Administrativ	<i>Șef birou</i>	<i>Biroul Management Situații de Urgență</i>

6. Funcții de natură contractuală (contract individual de muncă) vacante desființate și înființate în cadrul aceleiași structurii ca funcții publice conform art.111:

Nr. crt.	POSTUL DESFIINȚAT	STRUCTURA	POSTUL ÎNFIINȚAT	STRUCTURA
1.	<i>Referent tr. IA</i>	Bir. Logistică	<i>expert clasa I gradul asistent</i>	Bir. Logistică

7. Funcții publice de execuție vacante transformate în cadrul aceleiași structurii:

Nr. crt.	ID post	POSTUL	STRUCTURA	POSTUL TRANSFORMAT
1.	438914	<i>consilier clasa I gradul superior</i>	Comp. Intern Control	<i>expert clasa I gradul asistent</i>

8. Funcții publice de execuție transformate conform dispozițiilor art.14 din Ordinul A.N.F.P. nr.1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, modificat și completat prin Ordinul A.N.F.P. nr.4763/2012 și art. 68 alin.(2).:

Nr. crt.	NUMĂR FUNCȚII EXISTENTE	NUMĂR FUNCȚII TRANSFORMARE
1.	1 - polițist local clasa III gradul profesional superior	1 - polițist local clasa I gradul profesional asistent
2.	1 - polițist local clasa III gradul profesional principal	1 - polițist local clasa I gradul profesional asistent
3.	2 - polițist local clasa III gradul profesional asistent	2 - polițist local clasa I gradul profesional asistent



**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3**

București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Imobilul C1, Tel./Fax: 021/340.07.51
C.F. 17168255, e-mail:resurseumane@politialocala3.ro
www.politialocala3.ro

Operator de date cu caracter personal 5719

În conformitate cu prevederile art.100 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare, modificarea structurii organizatorice a instituției se va face prin numirea funcționarilor publici încadrați în noile compartimente, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Precizăm că numărul maxim de posturi a fost stabilit de către Instituția Prefectului Municipiului București în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, astfel:

- Total număr de posturi **473** din care: **47** posturi conducere și **426** posturi execuție.
 1. total număr de posturi funcții publice **455** din care:
 - funcții publice de conducere - **46**
 - funcții publice de execuție – **409**
 2. total număr de posturi contract individual de muncă **18** din care:
 - funcții de conducere - **1**
 - funcții de execuție - **17**

DIRECTOR GENERAL

Adrian BRATU



Director General Adjunct,

Silviu Soroceanu

Direcția Organizare Resurse Umane,
Director-executiv

Ioana-Alina David

Direcția Juridic Contencios,
Director executiv

Mădălina Ileana Mirea



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



P R E F E C T



Către,

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3
DOMNULUI PRIMAR ROBERT-SORIN NEGOIȚĂ**

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DOMNULUI SECRETAR MARIUS MIHĂIȚĂ**



În aplicarea prevederilor art. III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

Vă comunicăm că **numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2017, potrivit punctelor 1-6, din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 3 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, sunt următoarele: 950 posturi - la punctul 1, 95 posturi - la punctul 2, 473 posturi - la punctul 3, zero posturi - la punctele 4, 5 și 6.**

Totodată, vă readucem în atenție următoarele precizări:

1. Numărul maxim al posturilor pe care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială îl poate avea, potrivit ordonanței de urgență, cuprinde inclusiv funcțiile de primar, primar general, viceprimar, secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, după caz.

2. Numărul maxim de posturi nu se aplică capitolului bugetare "Învățământ", "Sănătate" și "Asigurări și asistență socială", indiferent de sursa de finanțare.

A.O.R.U.
1/4

P R E F E C T

PAUL-NICOLAE PETROVAN





CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3
București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Clădirea C1, Tel:021/340.70.14/Fax:021/340.07.51
C.F. 17168255 e-mail:resurseumane@politialocala3.ro
www.politialocala3.ro

CĂTRE,

PRIMĂRIA SECTORULUI 3 A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Domnului Primar Robert Sorin NEGOIȚĂ



Stimate Doamnă Primar,

Având în vedere prevederile art.31 alin.1 lit.g) din Legea nr.155/2010 privind legea poliției locale, republicată coroborat cu prevederile art.81 alin.2 lit.e) din Legea nr.215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și competențele ulterioare, vă rugăm să inițiați un proiect de hotărâre al Consiliului Local Sector 3, privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare.

Anexat vă comunicăm următoarele documente:

1. Nota de fundamentare nr.19214/17.05.2017;
2. Organigrama instituției anexa nr.1;
3. Statul de funcții anexa nr.2;
4. Regulamentul de organizare și funcționare anexa nr.3;
5. Avizul nr.28276/2017 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL

Adrian BRATU

Direcția Organizare Resurse Umane

Director executiv

David Ioana Alina

Direcția Juridic Contencios

Director executiv

Mîrea Mădălina Ileana



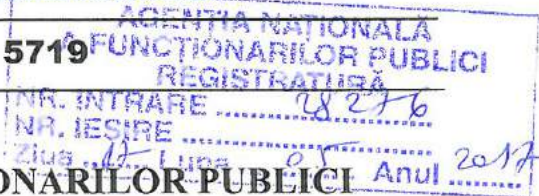
**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3**

București, Sector 3, Str. Ion Țuculescu nr.42,
Imobilul C1, Tel./Fax: 021/340.07.51

C.F. 17168255, e-mail:resurseumane@politialocala3.ro

www.politialocala3.ro

Operator de date cu caracter personal **5719**



CĂTRE,

**AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
DOMNULUI PREȘEDINTE Cristian Vasile BITEA**

*Solicitare de avizare a structurii organizatorice a Direcției Generale
de Poliție Locală Sector 3 a Municipiului București*

Stimate domnule Președinte,

Având în vedere prevederile art.107 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată² cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne acordați avizul favorabil cu privire la modificarea organigramei și a statutului de funcții ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.

Precizăm faptul că numărul maxim de posturi a fost stabilit de către Instituția Prefectului Municipiului București prin adresa nr. 6711/31.03.2017 în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, astfel:

- Total număr de posturi **473** din care: **47** posturi conducere și **426** posturi execuție.
 1. total număr de posturi funcții publice **455** din care:
 - funcții publice de conducere - **46**
 - funcții publice de execuție - **409**
 2. total număr de posturi contract individual de muncă **18** din care:
 - funcții de conducere - **1**
 - funcții de execuție - **17**

Alăturat vă prezentăm următoarele:

1. Hotărârea Consiliului Local Sector 3 (proiect);
2. Nota de fundamentare nr. 19214/17.05.2017;
3. Organigrama instituției anexa nr.1;
4. Statul de funcții anexa nr.2;
5. Statul de funcții conform Ordinului A.N.F.P nr.4040/2012.

Menționăm că reorganizarea instituției s-a realizat cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL

Adrian BRATU

Director General Adjunct,

Silviu Sorocanu

Direcția Organizare Resurse Umane,
Director executiv

Ioana-Alina David

COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ SECTOR 3 BUCUREȘTI

AVIZ

Referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, instituție publică de interes local cu personalitate juridică, înființată prin reorganizarea Poliției Comunitare Sector 3 în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 și ale H.G. nr. 1332/2010, **analizând** întreaga documentație pusă la dispoziție de conducerea instituției

COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ,
întrunită în ședința din data de 25 mai 2017,

Având în vedere prevederile art. 29 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 155/2010 – legea poliției locale,

acordă

AVIZ FAVORABIL
PROIECTULUI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3

PRIMARUL SECTORULUI 3

ȘEFUL POLIȚIEI SECTORULUI 3

ȘEFUL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 3

SECRETARUL SECTORULUI 3

CONSILIER LOCAL MARINEAȚĂ MARCEL

CONSILIER LOCAL VOICU ALIN IONUȚ

CONSILIER LOCAL VOINEA INOCENȚIU



noautone



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE
Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 28276/2017

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, municipiul București** nr. 19281/2017 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 28276/2017,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul
Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, municipiul București.**

PREȘEDINTE,

Cristian BITEA



DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC
conform legii 455/2001

Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.

RAPORTUL FINAL AL EXAMENULUI DE PROMOVARE
ÎN CLASĂ ORGANIZAT ÎN DATA DE 04.05.2017¹⁾



Funcția publică sau funcțiile publice pentru care se organizează examenul²⁾:		
1. BIROUL 2 ORDINE PUBLICĂ - polițist local clasa I grad profesional asistent		
2. BIROUL 2 ORDINE PUBLICĂ PARCURI - polițist local clasa I grad profesional asistent		
3. DIR.CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE - polițist local clasa I grad profesional asistent		
4. BIROUL 1,2 INTERVENȚII RAPIDE - polițist local clasa I grad profesional asistent		
5. SERV.VERIFICĂRI SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ - polițist local clasa I grad profesional asistent		
Informații privind selecția dosarelor		
Data selecției dosarelor: 02.05.2017		
Numele și prenumele candidatului:	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1. ANDREI FLORIN	ADMIS	----
2. DEDU DOREL	ADMIS	----
3. MOISE VICENȚIU ADRIAN	ADMIS	----
4. NICA ȘTEFAN	ADMIS	----
5. SECĂREANU ADNAN FLORIN	ADMIS	----
6. VÎLCAN GEORGE	ADMIS	----
Observații formulate de către membrii comisiei:		
Informații privind proba scrisă		
Data și ora desfășurării probei scrise: 04.05.2017 ora 13³⁰		
Probleme intervenite pe durata desfășurării probei scrise:		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul^{***})
1. ANDREI FLORIN	57,33	ADMIS
2. DEDU DOREL	51,00	ADMIS
3. MOISE VICENȚIU ADRIAN	60,00	ADMIS
4. NICA ȘTEFAN	19,66	RESPINS
5. SECĂREANU ADNAN FLORIN	34,00	RESPINS
6. VÎLCAN GEORGE	51,00	ADMIS
Informații privind interviul		
Data și ora desfășurării interviului: 09.05.2017 ora 14⁰⁰		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul^{***})
1. ANDREI FLORIN	75,00	ADMIS
2. DEDU DOREL	51,66	ADMIS
3. MOISE VICENȚIU ADRIAN	77,33	ADMIS
4. VÎLCAN GEORGE	56,33	ADMIS
Rezultatul final al concursului		
Funcția publică: BIROUL 2 ORDINE PUBLICĂ - polițist local clasa I grad profesional asistent		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul^{***})
1. ANDREI FLORIN	132,00	ADMIS

Funcția publică: BIROUL 2 ORDINE PUBLICĂ PARCURI - polițist local clasa I grad profesional asistent		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***)
2. DEDU DOREL	102,66	ADMIS
Funcția publică: DIR.CIRC.PE DRUMURILE PUBLICE - polițist local clasa I grad profesional asistent		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***)
3. MOISE VICENȚIU ADRIAN	137,33	ADMIS
Funcția publică: SERV.VERIFICĂRI SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ - polițist local clasa I grad profesional asistent		
Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul***)
4.VÎLCAN GEORGE	107,33	ADMIS
Comisia de examen:		Semnătura
1. Președinte : Manolache Al.Vlad– Director Ex-Dir.Ordine Publică		
2. Membru : Lupu Ion – Șef Serviciu – Serv.2 Ordine Publică		
3. Membru : Stănescu Doina - Consilier, Direcția O.R.U.		
Secretarul comisiei: Orodol Violeta Cristina Ștefania– Consilier, Direcția O.R.U		

¹ Se va completa de către secretarul comisiei de concurs.

² Se vor menționa: denumirea funcției publice, gradul profesional și compartimentul din cadrul autorității sau instituției publice în care este prevăzut postul.

*** Se va completa cu mențiunea “admis”, respectiv “respins”.

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 3
DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 3**

ANEXA NR.2 la H.C.L.S. 3 nr. 226/12.06.2017

STAT DE FUNCȚII 2017

Nr. crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		FUNCȚIA PUBLICĂ SPECIFICĂ cf. Lg. nr.155/2010	Denumirea funcției publice cu care s-a făcut echivalarea	Nr. post	Clasa	Gradul profesional	Nivel studii
	de conducere	de execuție						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
FUNCȚII PUBLICE								
DE CONDUCERE								
	1	Director general			1	I		S
	2	Director general adjunct			2	I		S
	3	Director executiv			7	I		S
	4	Șef serviciu			19	I		S
	5	Șef birou			17	I		S
		TOTAL			46			
DE EXECUTIE								
6		Cons.jurid./Consilier/Expert/Inspector			28	I	superior	S
7		Cons.jurid./Consilier/Expert/Inspector			13	I	principal	S
8		Cons.jurid./Consilier/Expert/Inspector			19	I	asistent	S
9		Cons.jurid./Consilier/Expert/Inspector			4	I	debutant	S
10		Referent de specialitate			1	II	superior	S.S.D
11		Referent			8	III	superior	M
12		Referent			1	III	principal	M
13		Referent			3	III	asistent	M
			Polițist local	Cons./Expert/Inspector	48	I	superior	S
15			Polițist local	Cons./Expert/Inspector	40	I	principal	S
16			Polițist local	Cons./Expert/Inspector	53	I	asistent	S
17			Polițist local	Cons./Expert/Inspector	14	I	debutant	S
18			Polițist local	Referent de specialitate	2	II	superior	S.S.D
19			Polițist local	Referent	103	III	superior	M
20			Polițist local	Referent	25	III	principal	M
21			Polițist local	Referent	39	III	asistent	M
22			Polițist local	Referent	8	III	debutant	M
		TOTAL			409			
		TOTAL			455			

Anexa nr. 3

la H.C.L.S. 3 nr. 226/12.06 2017



**DIRECȚIA GENERALĂ DE
POLIȚIE LOCALĂ
SECTOR 3**

***REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE***

IUNIE 2017

Partea I

Dispoziții Generale

Art.1- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este înființată, organizată și funcționează în baza prevederilor Legii nr.155/2010, a Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 și a prevederilor prezentului Regulament, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local și sub conducerea Primarului Sectorului 3.

Art.2- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 își desfășoară activitatea pe baza principiilor încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității și are atribuții în următoarele domenii:

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

Art.3- Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, cât și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, la nivelul Sectorului 3 al municipiului București.

Art.4- Directorul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3.

Art.5- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 cooperează 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.

Partea a-II-a

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.6- Structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 este în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției locale, a prevederilor Legii nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art.7-(1) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 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) Personalul care îndeplinește atribuții în domeniul asigurării pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea/administrarea Sectorului 3, stabilite de Consiliul Local Sector 3, are statut de personal contractual.

(3) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din Legea nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



(4) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 pot fi:

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

(5) Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici care îndeplinesc atribuții de natura celor prevăzute la art.6, cu excepția art.6 lit. h), și la art. 7-11 din Legea nr.155/2010.

Art.8- În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.9- În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, din țară și străinătate Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de unul din Directorii Generali Adjuncți, prin delegare de competență.

Art.10- Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea Directorului General față de Primar;
- b) subordonarea Directorilor generali adjuncți, Directorilor executivi, Directorilor executivi adjuncți, șefilor de serviciu, șefilor de birou, după caz, față de Directorul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare precum și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea Directorilor executivi, șefilor de serviciu și șefilor de birou, după caz, față de Directorii generali adjuncți și/sau Directorii executivi;
- d) subordonarea șefilor de birou față de șefii de serviciu;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.11- Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sau între acestea și compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 și a instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Sector 3.

Art.12- Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Sectorului 3, prin dispoziție.

Art.13- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente după cum urmează:

- **Director General** în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- ◆ **Direcția Economică** în structura căreia se află:

- ◆ **Serviciul Financiar Contabilitate;**
- ◆ **Biroul Salarizare;**
- ◆ **Serviciul Investiții Achiziții Contracte;**
- ◆ **Serviciul Tehnic-Administrativ.**

- ◆ **Serviciul Circulație pe Drumurile Publice;**

- ◆ **Serviciul Evidența Persoanelor;**

- ◆ **Compartimentul Control Intern.**

- ◆ **Director General Adjunct** (cu atribuții în coordonarea structurilor de control, resurse umane, juridic, autorizare) în subordinea directă a acestuia aflându-se:

- ◆ **Direcția Inspecție și Control** în structura căreia se află:

- ◆ **Serviciul Control Comercial;**

- ◆ **Serviciul Disciplina în Construcții** în structura căreia se află:

- **Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal;**

- **Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire;**

- ◆ **Serviciul Control Protecția Mediului**

- ◆ **Serviciul Control Salubritate;**

- ◆ **Direcția Organizare Resurse Umane** în structura căreia se află:

- ◆ **Serviciul Gestionarea Carierei și Formare Profesională** în structura căreia se află:



- *Compartimentul Intern de Prevenire, Protecție și PSI,*
- ♦ *Biroul Informatică;*
- ♦ *Direcția Juridic Contencios* în structura căreia se află:
 - ♦ *Biroul Sinteză Evidență Contravenții.*
- ♦ *Serviciul Autorizare.*

- ❖ *Director General Adjunct* (cu atribuții în coordonarea structurilor de ordine publică) în subordinea directă a acestuia aflându-se:
 - ♦ *Direcția Sesizări și Relații Publice* în structura căreia se află:
 - ♦ *Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică;*
 - ♦ *Biroul Relații cu Publicul;*
 - ♦ *Compartimentul Relații Publice.*
 - ♦ *Direcția Dispecerat* în structura căreia se află:
 - ♦ *Biroul Management Situații de Urgență;*
 - ♦ *Serviciul Dispecerat Operațional;*
 - ♦ *Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date;*
 - ♦ *Serviciul Monitorizare Instituții Publice* în structura căreia se află:
 - *Compartimentul Pază Obiective;*
 - ♦ *Serviciul Logistică* în structura căreia se află:
 - *Compartimentul Bunuri Confiscate și Abandonate.*
 - ♦ *Direcția Ordine Publică* în structura căreia se află:
 - ♦ *Serviciul Intervenții Ordine Publică* în structura căreia se află:
 - *Biroul 1 Intervenții Ordine Publică;*
 - *Biroul 2 Intervenții Ordine Publică.*
 - ♦ *Serviciul 1 Ordine Publică* în structura căreia se află:
 - *Biroul 1 Ordine Publică;*
 - *Biroul 2 Ordine Publică;*
 - *Biroul 3 Ordine Publică.*
 - ♦ *Serviciul 2 Ordine Publică* în structura căreia se află:
 - *Biroul 4 Ordine Publică;*
 - *Biroul 5 Ordine Publică;*
 - *Biroul 6 Ordine Publică.*
 - ♦ *Serviciul Ordine Publică Parcuri* în structura căreia se află:
 - *Biroul 1 Ordine Publică Parcuri;*
 - *Biroul 2 Ordine Publică Parcuri;*
 - *Biroul 3 Ordine Publică Parcuri.*



Art.14- Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.155/2010 privind înființarea și funcționarea poliției locale.

Art.15- Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr.1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.16- În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii structurilor au următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;



- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând la solicitările acestora;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

Partea a-III-a

DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locale Sector 3 este șeful nemijlocit al întregului personal și se subordonează Primarului Sectorului 3. Răspunde de întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Local Sector 3.

Îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 3 și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a instituției;
- emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- asigură desfășurarea activităților instituției pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- este ordonator terțiar de credite;
- elaborează și fundamentează bugetul anual al instituției;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea instituției și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 3, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității instituției;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului Sectorului 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Sector 3 la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul instituției;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și în orice situații în care se impune acest lucru;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 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;
- răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Responsabilitățile Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sunt următoarele:

- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.



Autoritatea Directorului General al Direcției Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea Primăriei Sector 3 a Municipiului București și Consiliului Local Sector 3;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;
- semnaleză conducerii Primăriei Sector 3 a Municipiului București orice problemă deosebită legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Dirrecția Economică este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, are ca obiectiv analizarea și organizarea resurselor financiare la nivelul instituției, este subordonată Directorului General și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Financiar Contabilitate, Biroul Salarizare, Serviciul Investiții Achiziții Contracte și Serviciul Tehnic-Administrativ, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Economice sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Economice;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
- urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității nr.82/1991, republicată, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009;



- supune controlului financiar preventiv contractele încheiate de instituție, avizate de Direcția Juridică a instituției;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 3, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- urmărește periodic situația execuției bugetare și încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- verifică și analizează listele de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul local;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- verifică existența angajamentelor legale;
- analizează și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
- semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de serviciile subordonate;
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- raportează conducerii instituției evenimentele din cadrul structurilor pe care le conduce;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Economice sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.



Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Economice:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

Serviciul Financiar Contabilitate este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Economice, care răspunde de gestionarea fondurilor bugetare alocate, este condus de un Șef Serviciu care se subordonează direct Directorului Executiv al Direcției Economice.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate sunt următoarele:

- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- primește propunerile de buget ale serviciilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- întocmește și urmărește execuția bugetară pe capitole bugetare, articole și aliniate;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efective;
- conform bugetului aprobat întocmește lunar necesarul de finanțare a conturilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- întocmește anexele și listele de investiții ale instituției;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- întocmește lunar și trimestrial execuția bugetară;
- întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările fiscale în vigoare, privind drepturile salariale ale salariaților, pentru salariații instituției care au rețineri pe statul de plată, către bugetele de asigurări, către bugetul statului, către furnizorii de bunuri și servicii;
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- întocmește Darea de seamă contabilă;
- întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț, conform Legii nr.82/1991, Legea contabilității, modificată și completată;
- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;



- înregistrează cronologic și sistematic documentele justificative (facturi, deconturi de cheltuieli, registru de casă, ordine de plată și încasări, foi de vărsământ, file C.E.C.);
- coordonează activitatea casieriei instituției;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Financiar Contabilitate:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

Autoritatea personalului din structura Serviciului Financiar Contabilitate:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL SALARIZARE

Biroul Salarizare este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Economice, care răspunde de calcularea drepturilor salariale ale personalului instituției, este condus de un Șef Birou care se subordonează direct Directorului Executiv al Direcției Economice.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.



Atribuțiile Biroul Salarizare sunt următoarele:

- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de bază, precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă conform legii, comunicate de Direcția Organizare Resurse Umane;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehzuzie, îngrijire copil bolnav până la trei ani etc.;
- ține evidența cererilor de concedii fără plată, zile libere plătite pentru diferite evenimente, conform legislației în vigoare;
- calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul normal de lucru, conform legislației în vigoare;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la fondul de sănătate, fondul asigurărilor sociale, impozit, șomaj;
- întocmește statistici privind salarizarea personalului instituției;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Salarizare:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;



Autoritatea personalului din structura Biroului Salarizare:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII, CONTRACTE

Serviciul Investiții, Achiziții, Contracte este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Economice, și are ca obiectiv asigurarea procedurilor de achiziție publică în vederea contractării bunurilor și serviciilor necesare funcționării instituției este condus de un Șef serviciu care se subordonează direct Directorului Executiv al Direcției Economice.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Investiții, Achiziții, Contracte are următoarele atribuții:

- analizează, propunerile de achiziții produse, servicii și lucrări;
- întocmește programul anual al achizițiilor (identifică necesitățile, estimează valoarea contractelor/acordurilor cadru, pune în corespondență CPV, stabilește prioritățile, identifică fondurile necesare, elaborează calendarul de achiziții, definitivează programul anual de achiziții după aprobarea bugetului instituției și îl înaintează Primăriei Sectorului 3, Direcției Investiții Achiziții.
- elaborează documentația de atribuire a achiziției publice (întocmește note justificative pentru alegerea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, stabilește clauzele contractuale, stabilește cerințele de calificare și criteriile de selecție, stabilește criteriile de atribuire a contractului, stabilește dacă este cazul garanția de participare la licitație, întocmește fișa de date a achiziției, stabilește formularele și modelele obligatorii calificării ofertanților/candidaților, anunță, dacă este cazul, Ministerul Finanțelor Publice pentru verificarea procedurii);
- cheamă la competiție potențiali ofertanți/candidați (publică invitația de participare, anunțul de participare, pune la dispoziția agenților economici interesați documentația de atribuire, transmite în timp util răspunsuri la solicitările de clarificări prezentate de către agenții economici interesați, asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor/candidaturilor depuse, participă la ședința de analiză și evaluare a ofertelor/candidaturilor și întocmește procesul verbal de ședință, întocmește raportul procedurii pentru stabilirea ofertei câștigătoare/anularea procedurii, dacă este cazul);
- atribuie contractul de achiziție publică (notifică rezultatul procedurii către ofertanții participanți, asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către C.N.S.C, transmite anunțul de atribuire);
- finalizează procedura de achiziție (încheie contractul de achiziție publică cu ofertantul/candidatul declarat câștigător, restituie, după caz, garanția de participare);
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică/acorduri cadru (dacă este cazul, constituie garanția de bună execuție, urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate și recepțiile parțiale/finale, ține legătura permanentă cu furnizorii, se asigură că facturile fiscale emise de furnizori sunt onorate în termenul legal, întocmește documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către furnizori și le transmite în termenul legal la A.N.R.M.A.P, restituie garanția de bună execuție);
- analizează procesul de achiziție publică (stabilește concluziile și, dacă se impune, măsurile de îmbunătățire a acestuia);



- transmite către A.N.R.M.A.P, în termenul stabilit de lege, Raportul anual privind contractele atribuite într-un an calendaristic;
- întocmește și prezintă raportări, situații centralizatoare etc., solicitate de forurile superioare în drept;
- prezintă organelor de control abilitate toate documentele solicitate;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Investiții, Achiziții, Contracte:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Investiții, Achiziții, Contracte:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



SERVICIUL TEHNIC-ADMINISTRATIV

Serviciul Tehnic-Administrativ este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Economice, care răspunde de asigurarea condițiilor materiale și tehnice necesare desfășurării activității celorlalte compartimente ale instituției, este condus de un Șef serviciu care se subordonează direct Directorului Executiv al Direcției Economice.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Tehnic-Administrativ are următoarele atribuții:

- întocmește programul logistic anual și urmărește încadrarea acestuia în limita fondurilor alocate prin buget;
- asigură evidența tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mobile și imobile, mijloacelor tehnice și materialelor aflate în patrimoniul sau dotarea instituției;
- întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare instituției;
- participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în instituție;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și a celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților instituției;
- organizează și efectuează inventarierea anuală a tuturor bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției în conformitate cu prevederile legale;
- propune scoaterea din uz a mijloacelor care nu mai corespund tehnic și casarea acestor obiecte de inventar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor instituției;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente clădirii în care funcționează instituția;
- propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;
- stabilește specificațiile tehnice sau documentația descriptivă în vederea achizițiilor publice de bunuri și servicii;
- întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigură distribuirea ținutei;
- răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, etc.;
- organizează, 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;
- asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări R.C.A., C.A.S.C.O., spălătorie auto, vulcanizare etc.);



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Tehnic-Administrativ:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Tehnic-Administrativ:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL CIRCULAȚIE PE DRUMURILE PUBLICE

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condusă de un Șef serviciu, subordonat direct Directorului General.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sector 3, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.



Serviciul Circulație pe Drumurile Publice are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului pe raza Sectorului 3;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști și vehicule cu tracțiune animală;
- 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;
- 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;
- organizează acțiuni comune pentru depistarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă sau ocupă/blochează abuziv un loc de parcare de reședință sau o cale de acces;
- identifică, legitimează și informează persoana cu privire la încălcarea prevederilor legale privind circulația pe drumurile publice;
- în executarea activităților zilnice desfășurate pe zonele de responsabilitate, identifică situațiile de încălcare a reglementărilor legale în domeniul circulației pe drumurile publice, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu sau în urma sesizărilor primite din partea cetățenilor;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;



- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Circulație pe Drumurile Publice:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Circulație pe Drumurile Publice:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Serviciul Evidența Persoanelor este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef serviciu, subordonat direct Directorului General.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sector 3, Direcția de Evidența Persoanelor Sector 3, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor



- cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
 - 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 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - cooperează cu serviciile publice locale de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
 - comunică/execută, în condițiile legii, ordonanțele și mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată, pentru persoanele care locuiesc pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, și întocmește procesul verbal cu privire la verificările efectuate;
 - urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți sau alte instituții;
 - întocmește procesul verbal de comunicare întocmit la înmânarea/afișarea procesului verbal de contravenție/confiscare în termenul legal și întocmește răspunsurile către alte instituții;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Evidența Persoanelor sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;



- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Evidența Persoanelor:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, își desfășoară activitatea în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 și este subordonat direct Directorului General.

OBIECTIVELE CONTROLULUI INTERN:

Controlul Intern reprezintă totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul instituției pentru a asigura:

1. atingerea obiectivelor instituției într-un mod economic, eficient și eficace;
2. respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor;
3. protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;
4. calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management.

ROLUL COMPARTIMENTULUI:

Acest compartiment, prin atribuțiile sale are rolul de a:

- Constata abaterile rezultatelor de la obiective;
- Analizează cauzele care le-au determinat;
- Dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții:

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea integrității și competenței personale, a unui comportament adecvat funcției deținute și a competenței profesionale, a cunoașterii importanței și rolului controlului intern;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate culpei profesionale sau fraudei;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor instituției și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
- întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;



- asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității compartimentelor instituției;
- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern;
- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect;
- accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma evaluării controlului intern rezultat din misiunea de audit public intern efectuată și propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
- sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că iregularitățile sau prejudiciile constatate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Control Intern sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Control Intern:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 este subordonat Directorului General și are în subordine Direcția Inspecție și Control, Direcția Organizare Resurse Umane, Direcția Juridic Contencios și Serviciul Autorizare pe care le conduce, controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției.

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Inspecție și Control, Direcției Organizare Resurse Umane, Direcției Juridic Contencios și Serviciului Autorizare;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea sa directă, cu aprobarea Directorului General;
- evaluează performanțele profesionale ale directorului sau ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare, putând delega această competență către directorii executivi aflați în directă sa coordonare;
- aprobă lucrările elaborate de către structurile din subordinea sa directă;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii pe care o conduce;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața Directorului General, pentru activitatea desfășurată;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului General Adjunct:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- emite note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului General;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL

Dirrecția Inspecție și Control este o dirrecție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Dirrectorului General Adjunct ce conduce și controlează Dirrecția Inspecție și Control și este condusă de un Dirrecutor Executiv.

Are în subordine Serviciul Control Comercial, Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Control Protecția Mediului și Serviciul Control Salubritate pe care le conduce, controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Dirrectorului Executiv al Dirrecției Inspecție și Control sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Dirrecției Inspecție și Control;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea de control și ține evidența acestora;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea Dirrecției Inspecție și Control;
- depistează deficiențele apărute în cadrul dirrecției și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- studiază, analizează și orientează corespondența dirrecției către persoanele apte și abilitate să emită răspunsuri la problemele cuprinse în conținutul acesteia;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurii conduse;
- stabilește zilnic, împreună cu șefii compartimentelor coordonate, planul de acțiune pentru perioada următoare;
- elaborează strategii pentru acțiunile de control specifice activității dirrecției, urmărind eficiența acestora și derularea lor conform strategiei stabilite și informează pe coordonatorul direct asupra rezultatelor acțiunii;
- dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
- elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;



- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea de control și ține evidența acestora;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

Serviciul Control Comercial este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Inspecție și Control și are ca obiectiv respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale de pe raza Sectorului 3, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Control Comercial are următoarele atribuții:

- 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 Sector 3;
- respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul General și Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii 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;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, țigări, tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat pe raza Sectorului 3 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale Sector 3;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar – veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, solicitările formulate în petiții, sesizări și reclamații, primite în scris, telefonic și prin poșta electronică, de la cetățeni, agenți economici, și instituții, precum și a problemelor din audiențe, în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 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;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- verifică respectarea prevederilor privind menținerea curățeniei în jurul punctului de lucru;
- se confiscă produsele aflate la vânzare pentru care nu există acte justificative de proveniență sau produse cu termen expirat, cât și sumele de bani rezultate din activitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Comercial sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Control Comercial:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Disciplina în Construcții este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Inspecție și Control și are ca obiectiv asigurarea respectării, pe teritoriul Sectorului 3, a legislației referitoare la autorizarea și executarea lucrărilor de construire astfel cum sunt ele denumite și enumerate în dispozițiile Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.



Are în subordine Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afisaj Stradal, Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire pe care le controlează și le coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții:

- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
- verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice, care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Municipiului București și cu Inspectoratul în Construcții;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare, și aplică prevederile legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Disciplina în Construcții sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitate a documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;



- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Disciplina în Construcții:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL MONITORIZARE DOMENIUL PUBLIC ȘI AFIȘAJ STRADAL

Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Disciplina în Construcții și are ca obiectiv inventarierea, identificarea, verificarea și aplicarea măsurilor prevăzute de legislație pentru lucrările de construcții, inclusiv rețelele tehnico-edilitare și afișajul stradal de pe domeniul public/privat al Municipiului București și este condus de un Șef birou care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:

- verifică și soluționează sesizările referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării avizelor de urbanism/autorizațiilor de construire pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- verifică lucrările tehnico-edilitare executate pe raza Sectorului 3;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor fizice/juridice care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică legalitatea afișajului stradal;
- aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului Sectorului 3/Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public/privat al Municipiului București;
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de desființare de către Primarul Sectorului 3, prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public/privat al Municipiului București ;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- comunică dispozițiile emise de Primarul Sectorului 3 pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public către toți factorii implicați;
- participă la acțiunile de desființare/dezmembrare a construcțiilor executate fără/cu autorizație de construire pe domeniul public/privat al unității /subdiviziunii administrativ teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes



local, prin asigurarea perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste acțiuni specifice;

- certifică prin nota de constatare eliberarea domeniului public/privat al Municipiului București la finalul lucrărilor de desființare, precum și în cazul aducerii la îndeplinire a sentinței judecătorești definitive și irevocabile în cazul desființării pe cale judecătorească a construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată.;
- constată și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- constată și sancționează contravențional faptele contravenționale, stabilite pentru executarea lucrărilor tehnico-edilitare.
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Biroului Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;



- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL REGULARIZĂRI TAXE LA AUTORIZAȚIILE DE CONSTRUIRE

Compartimentul Regularizari Taxe la Autorizațiile de Construire este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Disciplina în Construcții și are ca obiectiv regularizarea taxei pentru eliberarea autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Compartimentul Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire are următoarele atribuții:

- identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel;
- verifică existența autorizației de construire, respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire și încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;
- întocmește o notă de constatare la verificarea respectării în execuție a prevederilor autorizației de construire, pentru efectuarea recepției la terminarea lucrărilor/stadiu fizic, în prezența beneficiarului/delegatului acestuia. În urma întocmirii notei de constatare, dacă sunt respectate prevederile autorizației, se va efectua regularizarea taxei. Dacă nu sunt respectate prevederile autorizației de construire se vor aplica prevederile Legii nr.50/1991 republicată 2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.
- repetă acțiunea de control în baza solicitării beneficiarului autorizației de construire, în vederea întocmirii Notei de Constatare premergătoare emiterii Certificatului de Atestare a Edificării/Extinderii Construcției, conform prevederilor legale. Exemplarul nr. 1 al Notei de Constatare, semnat de agentul constator și de proprietar/împuternicitul acestuia, ștampilat, se va înmâna pe bază de semnătură proprietarului/împuternicitului;
- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- sesizează organele de cercetare penală, în cazul constatării existenței faptelor care, conform legii, constituie infracțiuni, precum și a instanței de judecată în vederea desființării construcțiilor neautorizate amplasate pe terenuri proprietate privată, conform legii;
- răspunde la solicitările Curții de Conturi pe perioada controlului, punând la dispoziție documente care atestă încheierea regularizării taxei la autorizația de construire;
- transmite Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale situațiile referitoare la solicitările de recuperare taxe, achitate în plus la eliberarea autorizației de construire, situații referitoare la imobile cu autorizații de construire expirate la care nu s-a efectuat în termenul impus de lege regularizarea taxei, respectiv întocmirea unui proces verbal de recepție care să ateste finalizarea lucrărilor;
- urmărește autorizațiile de construire cu termene expirate și cu lucrări finalizate;
- arhivează autorizațiile de construire în ordinea cronologică în funcție de anul eliberării lor, numerotând filele și întocmind opis la fiecare biblioraf;
- colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale și cu Inspectoratul în Construcții;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;



- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

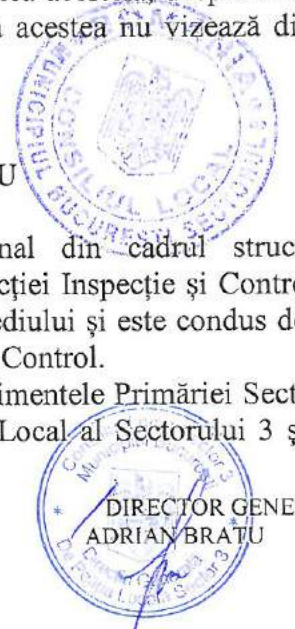
Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Compartimentului Regularizări Taxe la Autorizațiile de Construire:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULU

Serviciul Control Protecția Mediului este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, din cadrul Direcției Inspecție și Control și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului și este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.



Serviciul Control Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
- sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- verifică modul de colectare selectivă a deșeurilor, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin, potrivit legii, producătorilor și deținătorilor de deșeuri;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- verifică respectarea de către persoanele fizice/juridice autorizate să execute lucrări de construcții pe raza sectorului 3 a obligațiilor ce le revin în domeniul protecției mediului;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor în domeniul protecției mediului, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a respecta normele legale privind protecția mediului;
- verifică obligația persoanelor juridice, unde este cazul, de a respecta prevederile autorizației de mediu;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă poluare pe raza sectorului, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu Administrația Domeniului Public Sector 3, cu operatorul de servicii de salubritate dar și cu alte servicii publice specializate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza sectorului precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, în domeniul protecției mediului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;



- informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Control Protecția Mediului:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE

Serviciul Control Salubritate este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Inspecție și Control și răspunde de verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul salubrității mediului și este condus de un Șef serviciu care se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Control Salubritate are următoarele atribuții:

- identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- 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;
- verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute în domeniul salubrității, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;



- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Control Salubritate sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Control Salubritate:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE

Direcția Organizare Resurse Umane este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Directorului General Adjunct ce conduce, controlează și coordonează Direcția Organizare Resurse Umane și are ca obiectiv analizarea și organizarea resurselor umane la nivelul instituției, fiind condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Gestionarea Carierei și Formare Profesională și Biroul Informatică, pe care le conduce, controlează și coordonează în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Direcția Organizare Resurse Umane are următoarele atribuții:

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3, raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare/proiect organigramă/proiect stat de funcții/proiect Regulament de Organizare și Funcționare;
- păstrează evidența Organigramei, Statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- asigură primirea/gestionarea dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 3, a Hotărârilor Consiliului Local Sector 3 cu privire la structura instituției și a deciziilor Directorului General;
- răspunde de elaborarea Planului anual al funcțiilor publice din instituție în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice precum și transmiterea rezultatelor selecției/finale, în vederea comunicării;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de decizii de numire, încadrare, promovare, salarizare, mutare, detașare sau delegare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de serviciu/muncă;
- verifică dosarul personal să existe toate actele în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndosariază acte și documente la dosarul profesional/de personal al salariatului;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou încadrat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește dosarele de pensionare la cererea persoanei îndreptățite care îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă, pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pensie de invaliditate și pensie de urmaș, încadrându-se în termenul stabilit de lege;
- elaborează și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrează personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților“ în format electronic;
- administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și a personalului contractual (program Rusal/Revisal);
- elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale pentru întreg personalul instituției în conformitate cu legislația în vigoare;



- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar Biroului Salarizare modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică orice modificare intervenită în baza de date la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența direcției;
- asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- eliberează legitimațiile/delegațiile de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere/interese ale funcționarilor publici, ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul instituției în „Registrul declarațiilor de avere/interese“;
- asigură păstrarea secretului profesional în probleme de personal și ale dosarelor personale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Direcției Organizare Resurse Umane:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Direcției Organizare Resurse Umane:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



SERVICIUL GESTIONAREA CARIEREI ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Serviciul Gestionarea Carierei și Formare Profesională este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Direcției Organizare Resurse Umane, este condus de un Șef serviciu și desfășoară activități de gestionare a carierei, de formare și pregătire profesională a personalului instituției.

Are în subordine Compartimentul Intern de Prevenire, Protecție și PSI pe care îl controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Gestionarea Carierei și Formare Profesională are următoarele atribuții:

- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici conform H.G. nr.611/2008 precum și a personalului contractual din cadrul instituției împreună cu Direcția Organizare Resurse Umane;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților conform H.G. nr.611/2008 precum și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește Planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și asigură transmiterea acestora, către Primăria Sector 3, conform legii;
- primește ofertele de cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le trimite spre analiză compartimentelor cu aprobarea Directorului executiv al Direcției Organizare Resurse Umane;
- asigură secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;
- asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- centralizează propunerile funcționarilor publici de conducere privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine cu evidențierea programelor de perfecționare;
- face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională a funcționarilor publici;
- organizează la nivelul instituției pregătirea profesională a polițiștilor locali din punct de vedere a cunoașterii atribuțiilor de serviciu, legislației în vigoare din sfera de activitate a competențelor ce le revin.
- propune conducerii instituției măsuri corective cu privire la activitățile de pregătire;
- participă împreună cu șefii compartimentelor implicați în activitatea de pregătire profesională la elaborarea tematicilor specifice domeniului de competență;
- conlucrează/cooperează cu structurile M.A.I, M.Ap.N, Jandarmerie, unitățile de învățământ etc. pentru asigurarea condițiilor optime derulării procesului de pregătire profesională;
- elaborează materialele didactice necesare pregătirii profesionale cu colaborarea Direcției Juridic Contencios și a șefilor departamentelor respective;
- conduce nemijlocit procesul de pregătire profesională;
- anual efectuează verificarea cunoștințelor teoretice a personalului (polițiști locali) prin testarea acestora;



- gestionează cariera profesională a salariaților, urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- întocmește planuri de măsuri pe care le înaintează spre aprobare Directorului General;
- concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității instituției;
- solicită avize și puncte de vedere de la alte instituții publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Gestionarea Carierei și Formare Profesională:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Gestionarea Carierei și Formare Profesională:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE, PROTECȚIE ȘI P.S.I.

Compartimentul Intern de Prevenire, Protecție și PSI este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Gestionarea Carierei și Formare Profesională, desfășoară activități de prevenire și protecție a salariaților și cel mult activități complementare de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția mediului.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele Primăriei Sector 3 cu activitate specifică, și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Compartimentul Intern de Prevenire, Protecție și P.S.I. are următoarele atribuții:

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoștințele și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute în Normele de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislației privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul privind dotarea lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participă și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în Normele de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă;
- elaborează rapoartele privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare;
- urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărește și actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;



- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
 - propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, care revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 - propune și urmărește elaborarea contractului de servicii de medicina muncii;
 - propune în bugetele anuale fondurile necesare organizării prevenirii protecției și PSI pentru salariați;
 - ține evidența fișelor de aptitudine în muncă a salariaților și aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori recomandările în cazuri speciale;
 - supraveghează starea de sănătate a lucrătorilor în conformitate cu prevederile din Legea securității și sănătății în muncă și legislația privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
 - menține legătura permanentă cu serviciul de medicina muncii;
 - identifică sursele de poluare de la locul de muncă și din vecinătatea acestuia;
 - răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Conform prevederilor legislației privind apărarea împotriva incendiilor:
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
 - controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
 - propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
 - îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor;
 - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției;
 - elaborează instrucțiuni proprii privind prevenirea și stingerea incendiilor având în vedere specificul instituției;
 - propune atribuții și răspunderi în domeniul P.S.I., ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - elaborează tematica de instruire privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - întocmește planul de evacuare în caz de incendii;
 - efectuează deplasări în timpul serviciului la instituțiile cu acarte colaborează precum și la sediile secundare ale instituției;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Intern de Prevenire Protecție, P.S.I.:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;



- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- Autoritatea personalului din structura Compartimentului Intern de Prevenire, Protecție și P.S.I.:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL INFORMATICĂ

Biroul Informatică este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Organizare Resurse Umane, răspunde de buna funcționare a sistemului informatic al instituției și este condus de un Șef birou.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Informatică are următoarele atribuții:

- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- monitorizează și evaluează măsurile de implementare a strategiei de informatizare a instituției;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecție a datelor personale;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al instituției, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și program ale compartimentelor instituției și propune achizițiile necesare;
- propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate în scris de compartimentele instituției;
- participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în Informatică, la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- recepționează și verifică conformitatea cu cerințele instituției a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- asigură buna funcționare a bazelor de date;



- întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii Internet (depanare primară);
- asigură administrarea primară a rețelei de calculatoare;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabele etc.);
- asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul de Finanțe, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Casa de Asigurări de Sănătate etc.;
- execută analize de sistem împreună cu specialiști din alte compartimente și, eventual (pentru proiecte complexe), cu specialiști din alte colective de informatică;
- execută și implementează programele specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele);
- asigură asistență, îndrumare tehnică și de helpdesk a personalului din cadrul instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- scanează și transmite administratorului site-ului declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Informatică:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Biroului Informatică:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;



- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS

Dirrecția Juridic Contencios este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, și are ca obiectiv aplicarea și interpretarea actelor normative cu incidență în activitatea Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, de legalitate a acțiunilor și măsurilor luate la nivelul instituției de către conducerea și/sau de compartimentele din subordine, este condusă de un Director Executiv, care se subordonează direct Directorului General Adjunct.

Are în subordine Biroul Sinteză Evidență, Contravenții pe care îl controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Dirrecția Juridic Contencios are următoarele atribuții:

- asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad;
- promovează la cererea conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de compartimentele de specialitate ale instituției;
- formulează apeluri, recursuri și redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte, cu aprobarea conducătorului instituției;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și prezintă conducerii instituției, lunar și anual situația procesuală sau ori de câte ori este solicitată de către directorul general/directorul general adjunct;
- exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din cadrul instituției;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care instituția are competențe;
- analizează și avizează de legalitate deciziile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- avizează din punct de vedere juridic contractele în care instituția este parte și participă, din dispoziția conducătorului instituției, la întocmirea acestora;
- sesizează Directorului General/Directorului General Adjunct orice aspect legat de nerespectarea legislației în vigoare pe care îl constată în activitatea compartimentelor instituției;
- aduce la cunoștință celorlalte compartimente ale instituției orice modificare/completare a actelor normative incidente în activitatea acestora, precum și orice apariție în domeniul normativ care are legătură cu activitatea instituției;
- acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea instituției;
- întocmește suporturi de curs pe aspecte legislative și de practică judiciară pentru pregătirea periodică a polițiștilor locali;
- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către Directorul General/Director General Adjunct;
- asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de compartimentele de specialitate ale Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3;



- prezintă conducerii instituției, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- ține evidența proceselor verbale de sancționare contravențională întocmite de polițiștii locali din cadrul instituției;
- comunică în termenul prevăzut de lege, procesele-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Direcției Juridic Contencios:

- verifică zilnic corespondența primită pe adresa electronică a compartimentului și gestionează astfel de corespondență potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea personalului din structura Direcției Juridic Contencios:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



BIROUL SINTEZĂ EVIDENȚĂ CONTRAVENTII

Biroul Sinteză Evidență Contravenții este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Juridic Contencios, care asigură elaborarea sintezelor cu principalele evenimente desfășurate pe raza Sectorului 3 și ține evidența contravențiilor aplicate de personalul abilitat din cadrul instituției, fiind condus de un șef birou.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte instituții publice.

Biroul Sinteză Evidență Contravenții are următoarele atribuții:

- ține evidența proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate de personalul abilitat din cadrul instituției;
- comunică în termenul prevăzut de lege, procesele-verbale de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, care nu au fost semnate de contravenienți;
- comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază/își are sediul social contravenientul persoană fizică/juridică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, neatacat cu plângere în termenul legal;
- ține evidența amenzilor achitate, și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;
- operează zilnic în baza proprie de date (program informatic) sancțiunile contravenționale aplicate de către personalul instituției cu atribuții în acest sens;
- întocmește orice situație privind sancțiunile contravenționale, solicitată de conducătorul instituției, de Primarul Sectorului 3 sau de alte autorități/instituții publice cu aprobarea conducătorului instituției;
- prezintă conducerii instituției, lunar sau ori de câte ori este necesar, deficiențele constatate în activitatea de întocmire a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională și propune măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea acesteia;
- întocmește statisticile, evidențele și sintezele săptămânale pe baza rapoartelor de activitate ale polițiștilor locali și efectuează raportări periodice cu realizările instituției ca urmare a activităților și acțiunilor desfășurate sau a evenimentelor petrecute pe raza Sectorului 3, pe care le transmite Direcției Comunicare - Serviciul Presă din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- elaborează și întocmește note de bilanț al activităților desfășurate de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, trimestrial, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;
- are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare întocmirii documentației pentru activități operative, atunci când este cazul;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea specifică a compartimentelor de specialitate;
- formulează răspuns la petițiile repartizate spre soluționare de către Directorul General/Director General Adjunct/Directorul executiv;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015;
- exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;



Responsabilitățile personalului din structura Biroului Sinteză Evidență, Contravenții sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Biroului Sinteză Evidență Contravenții:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL AUTORIZARE

Serviciul Autorizare este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Directorului General Adjunct, este condus de un Șef serviciu și are ca scop emiterea acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare, pentru agenții economici persoane fizice sau juridice care desfășoară activități de comercializare a produselor și serviciilor de piață în zone publice sau în orice zonă de altă natură destinate folosinței publice de pe teritoriul Sectorului 3.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu compartimentele de specialitate ale Primăriei Sectorului 3, cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Serviciul Autorizare are următoarele atribuții:

- verifică, soluționează și răspunde sesizărilor și reclamațiilor făcute în termen legal, cu privire la activitatea desfășurată de Serviciul Autorizare;
- verifică documentațiile prezentate și emite acorduri/autorizații/avize de funcționare pentru activități de comerț și/sau servicii desfășurate în spații comerciale și pe domeniul public/privat, în baza actelor normative în vigoare;



- analizează cererile și supune spre aprobare emiterea avizelor de funcționare pentru activități comerciale desfășurate temporar sau sezonier pe domeniul public/privat, după reguli stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, în baza actelor normative în vigoare;
- emite acorduri de funcționare pentru târguri, piețe, oboare, etc. în conformitate cu prevederile legale;
- emite acorduri de funcționare pentru activități de comerț în conformitate cu prevederile legale;
- emite autorizații de funcționare pentru activități de alimentație publică (restaurante și baruri) în conformitate cu actele normative specifice și anume Codul Fiscal și a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, care stabilesc cuantumul taxei pe an fiscal;
- transmite datele necesare calculării taxelor, în conformitate cu actele normative, specifice impunerilor fiscale și anume Codul Fiscal, Hotărârile de Guvern, H.C.G.M.B. și H.C.L.S.3 aflate în vigoare, actualizate și/sau aplicabile pe anul fiscal în curs, către Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 3, precum și altor instituții publice similare în funcție de abilitățile și competențele acestora;
- transmite către Serviciul Disciplina în Construcții, Serviciul Control Comercial, Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Control Salubritate, Biroul Monitorizare Domeniul Public și Afișaj Stradal, atunci când este cazul, adrese/note interne în vederea efectuării în teren a controlului și verificării asupra respectării legislației în vigoare precum și emiterea unui punct de vedere asupra avizării;
- redactează și tipărește acorduri/autorizații/avize de funcționare pentru agenții economici care îndeplinesc condițiile legale de funcționare;
- actualizează permanent baza de date pe domenii de activități, cu privire la societățile comerciale autorizate să funcționeze pe raza Sectorului 3;
- desfășoară activități de îndrumare a agenților economici în vederea respectării legislației referitoare la comerț și prestări servicii;
- asigură programul de eliberare a acordurilor/autorizațiilor/avizelor de funcționare;
- înregistrează și ține în evidență intrările/ieșirile solicitărilor de autorizare (nr. înregistrare, data, inspector, corespondență, data eliberării, etc.);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General (cu informarea obligatorie a Directorului General Adjunct), în condițiile respectării legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Autorizare sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;



- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Autoritatea personalului din structura Serviciului Autorizare:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

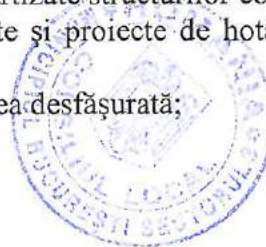
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT se subordonează direct Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locale Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Are în subordine Direcția Sesizări și Relații Publice, Direcția Dispecerat și Direcția Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Atribuțiile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcțiilor Sesizări și Relații Publice, Dispecerat și Ordine Publică;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, directorii executivi, șefii de serviciu din subordinea directă, cu aprobarea Directorului General;
- evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi și șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele survenite în activitatea structurii de ordine publică;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai a prevederilor legale ce reglementează activitatea;
- depistează deficiențele apărute în cadrul structurilor conduse și ia măsurile necesare pentru corectarea în timp util a acestora;
- verifică modul de rezolvare în termen a lucrărilor repartizate structurilor conduse;
- elaborează proiecte de decizii, referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea structurii conduse;
- răspunde în fața Directorului General, pentru activitatea desfășurată;



- stabilește atribuții și obiectivele individuale pentru directorii executivi, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă, cu aprobarea Directorului General;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la Directorul General, în condițiile legii;

Responsabilitățile Directorului General Adjunct sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.

Autoritatea Directorului General Adjunct:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- emite note interne cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, cu informarea Directorului General;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



DIRECȚIA SESIZĂRI ȘI RELAȚII PUBLICE

Direcția Sesizări și Relații Publice este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonată Directorului General Adjunct ce conduce, controlează Direcția Sesizări și Relații Publice și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Biroul Relații cu Publicul, Compartimentul Relații Publice și Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Sesizări și Relații Publice sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Direcției Sesizări și Relații Publice;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității;
- evaluează performanțele profesionale ale șefului de serviciu și de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- planifică și organizează acțiuni de comunicare internă pentru stimularea și motivarea personalului, în vederea creșterii performanțelor, eficienței și eficacității instituției;
- colaborează cu Primăria Sectorului 3, Primăria Municipiului București, Prefectura Municipiului București, Poliția Română, Jandarmeria Română, și cu celelalte structuri de Poliție Locală de la nivelul Municipiului București, pentru informarea cetățenilor pe probleme de siguranță și ordine publică;
- promovează competențele și acțiunile instituției oferite cetățenilor de către Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3.
- urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din structurile conduse;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Sesizări și Relații Publice sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;



- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Sesizări și Relații Publice:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL VERIFICĂRI, SESIZĂRI ORDINE PUBLICĂ

Serviciul Verificări, Sesizări Ordine Publică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Sesizări și Relații Publice, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condus de un Șef serviciu și se subordonează Directorului Executiv al Direcției Sesizări și Relații Publice.

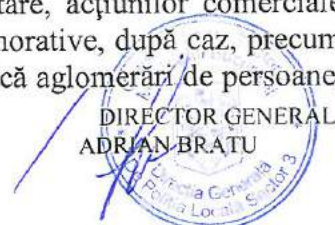
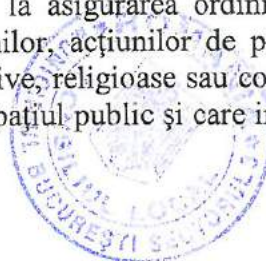
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Verificări Sesizări Ordine Publică are următoarele atribuții:

- primește și soluționează petițiile adresate instituției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- urmărește verificarea/soluționarea petițiilor și sesizărilor în termenul legal și întocmește răspunsurile către petenți, pentru sesizările specifice atribuțiilor biroului;
- propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită verificări amănunțite;
- verifică și soluționează alte sesizări/petiții, repartizate de conducerea instituției;
- colaborează cu structurile de ordine publică, servicii/birouri și participă împreună cu acestea la acțiuni pentru asigurarea ordinii și liniștii publice sau pentru constatarea și combaterea faptelor de încălcare a normelor legale date în competență instituției;
- cu ocazia verificărilor culeg date de interes operativ pe care le prezintă conducerii instituției;



- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
- întocmește analizele semestriale a activității de soluționare a petițiilor din cadrul biroului;
- clasează petițiile anonime;
- redirecționează petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate;
- colaborează în acțiuni comune cu structurile din subordinea Primăriei Sectorului 3 sau a altor instituții publice, cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției, în scopul rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite spre soluționare;
- primește și direcționează către structurile competente sesizări privind integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maxima totală admisă, accesul pe anumite sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcare în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al instituției;
- întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al biroului, înaintându-le către Biroul Relații cu Publicul în vederea expedierii prin poștă, acolo unde este cazul;
- informează Directorul Executiv, despre rezultatele acțiunilor/misiunilor și măsurile luate;
- îmbunătățește, prin acțiuni de instruire, capacitatea personalului aflat în contact direct cu cetățenii, mass-media și alte instituții de a comunica eficient și deschis în legătură cu problemele solicitate;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și ia măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- coordonează activitatea de clasare și arhivare a petițiilor din compartimentul propriu;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, 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;
- 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;
- 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 culturale 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,



- constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
- 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, constată contravenții și aplică sancțiuni în acest sens;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe teritoriul Sectorului 3 al Municipiului București a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, constată contravenții și aplică sancțiuni în acest sens în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 - asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis;
 - 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;
 - 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;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 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 vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Verificări, Sesizări Ordine Publică:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;



- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Verificări Sesizări Ordine Publică:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL

Biroul Relații cu Publicul este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Sesizări și Relații Publice și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, cu organizațiile neguvernamentale și cu alte persoane fizice și juridice.

Biroul Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- promovează competențele și acțiunile oferite cetățenilor de către Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3, cu privire la ordinea publică, precum și cea de siguranță a cetățenilor;
- întocmește lucrări de specialitate pe probleme de relații publice;
- are obligația să comunice din oficiu informații de interes public cu privire la actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției, structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, coordonatele de contact ale instituției, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, programele și strategiile proprii, lista cuprinzând documentele de interes public, lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii, modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.



- asigură accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - afișare la sediul instituției, prin publicare în Monitorul Oficial al României, precum și în pagina de internet proprie;
 - consultare la sediul instituției;
- ține evidența adreselor formulate în baza Legii nr.544/2001 (atât a celor scrise cât și a celor telefonice) prin intermediul softului, precum și evidența petițiilor primite care au ca destinatar Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3;
- înregistrează întreaga corespondență a instituției prin registratură și o distribuie către compartimentele de specialitate;
- asigură expedierea corespondenței către compartimentele de specialitate pentru rezolvarea temeinică și legală a acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- asigură îndeplinirea activităților specifice de primire în audiență a cetățenilor la conducerea instituției, urmărind modul de rezolvare a sesizărilor acestora;
- ține evidența confirmărilor de primire înapoiate de la poștă;
- asigură depunerea corespondenței la Sediul Poștei Române, pe care o înregistrează și o procesează, conform procedurii legale;
- înregistrează, păstrează și arhivează documentele repartizate de către Directorul General;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale instituției asigurând, la solicitare, accesul la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;
- repartizează, după rezoluția Directorului General, sesizările/petițiile, solicitările, documentele primite și înregistrate, serviciilor, birourilor sau compartimentelor respective;
- urmărește soluționarea acestora, conform termenelor legale;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Biroului Relații cu Publicul:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;



- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea personalului din structura Biroului Relații cu Publicul:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Compartimentul Relații Publice este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Direcției Sesizări și Relații Publice și își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 (r1) privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului, cu organizațiile non guvernamentale, societatea civilă precum și alte asociații.

Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- ține legătura cu mass media și transmite informații ce prezintă interes pentru aceasta prin biroul de specialitate și anume Direcția Comunicare din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- gestionează petițiile înregistrate conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002;
- furnizează informațiile solicitate în scris în termenele prevăzute expres de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește adresele de înaintare către serviciile de specialitate care dețin informațiile solicitate în petiții, specificând termenele de răspuns prevăzute de lege;
- coordonează elaborarea și difuzarea către cetățeni a pliantelor, materialelor informative specifice activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaționale bazată pe legalitate, echidistanță, obiectivitate și imparțialitate;
- asigură relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale;
- monitorizează impactul acțiunilor instituției prin analiza mass – mediei și opiniei publice locale și propune măsuri clare de îmbunătățire a procesului de comunicare cu cetățenii;
- evaluează lunar stadiul îndeplinirii obiectivelor de comunicare și raportează șefului rezultatele analizei efectuate;
- centralizează documentele ce conțin informații de interes pentru instituție;
- colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre instituție și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, atât pentru cetățeni cât și pentru instituție;



- coordonează și gestionează relația cu societatea civilă și colaborează cu aceasta de fiecare dată când situația o cere, în baza legii și fără a prejudicia în vreun fel imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- promovează și întărește imaginea instituției publice în vederea generării unui climat de încredere și simpatie din partea cetățenilor, creează strategii de comunicare internă prin care să îmbunătățească imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice;
- realizează și actualizează conținutul paginii web a instituției, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituției și a firmelor specializate;
- redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea instituției publice;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Relații Publice sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de la compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Relații Publice:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



DIRECȚIA DISPECERAT

Dirrecția Dispecerat este o dirrecție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, este condusă de un Director Executiv și se subordonează direct Directorului General Adjunct ce conduce, controlează și coordonează Dirrecția Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Are în subordine Biroul Management Situații de Urgență, Serviciul Dispecerat Operațional, Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date, Serviciul Monitorizare Instituții Publice și Serviciul Logistică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Atribuțiile Directorului executiv al Dirrecției Dispecerat sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Biroului Management Situații de Urgență, Serviciului Dispecerat Operațional, Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date, Serviciului Monitorizare Instituții Publice și Serviciul Logistică;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu/birou din subordinea directă;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- coordonează forțele și resursele avute la dispoziție și angajate în desfășurarea activității de monitorizare;
- gestionează toate problemele de cooperare/conlucrare ale Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- organizează, conduce și centralizează activitatea turelor de serviciu din cadrul Dirrecției Dispecerat;
- asigură materialele, tehnica, mijloacele necesare și instruirea polițiștilor care execută serviciul;
- asigură implementarea în baza de date a Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, a elementelor stabilite prin programele de aplicație specifice;
- concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Dirrecției Dispecerat;
- evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și o comunică conducerii instituției;
- asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3, către personalul din subordine și urmărește executarea acestora în termenele stabilite;
- asigură funcționarea mijloacelor de comunicații destinate asigurării canalelor de comunicare între structurile Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- informează ori de câte ori este nevoie pe șeful nemijlocit în legătură cu evoluția situației operative;
- elaborează Planul de Alarmare al instituției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către Dirrecția Organizare Resurse Umane și participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență;
- sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie Directorul General /Directorul General Adjunct al Dirrecției Generale de Poliție Locală Sector 3 în legătură cu evoluția situației operative;



- întreprinde măsuri eficiente pentru ca personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni;
- răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile Directorului Executiv al Direcției Dispecerat sun următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului Executiv al Direcției Dispecerat:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



BIROUL MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Biroul Management Situații de Urgență este un birou funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă precum și a altor prevederi legislative specifice, este condus de un Șef birou și se subordonează direct Directorului executiv care conduce, controlează și coordonează Direcția Dispecerat.

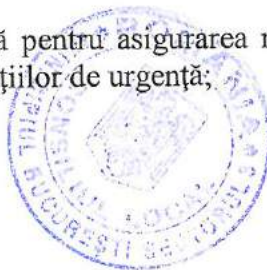
Are ca misiune de bază prevenirea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora, pe teritoriul administrativ al Sectorului 3.

Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului, a bunurilor și valorilor. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de controlul și prevenire a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în Sectorul 3. Formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, Inspectoratul pentru Situații de Urgență București-Ilfov, Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Biroul Management Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- identifică, evaluează și analizează pericolele potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
- informează factorii de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform atribuțiilor aflate în sarcina autorităților administrației publice locale, prevăzute de art. 46 alin.(3) din Legea nr. 307/2006 și art. 27 lit. 1), art. 77 din Legea nr. 481/2004;
- identifică riscurile prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;
- informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative prin:
 - planul de evacuare a sectorului;
 - planul de analiză și acoperire a riscurilor;
 - planul de apărare împotriva inundațiilor și poluărilor accidentale;
 - planul de intervenție și apărare împotriva incendiilor;
 - planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
 - planurile de organizare și funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii;
 - dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
 - întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul sectorului;
 - întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;



- propune înființarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, întocmește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă, de protecție civilă, precum și dotarea acestora cu materiale și documente;
- conduce pregătirea lunară a personalului serviciilor voluntare pentru situații de urgență, și verifică pregătirea acestora prin exerciții practice;
- organizează și conduce prin celulele de urgență de la agenții economici acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru sau atacuri aeriene;
- conduce celula de urgență, pregătirea acesteia, a comandanților, formațiunilor și a salariaților, ține evidența lunară a pregătirii acestora și raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
- întocmește planul de cooperare și colaborarea cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- întocmește situațiile cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din unitățile din sector care pot fi folosite în caz de dezastru și situații speciale și actualizarea permanentă a acestora;
- urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de înzestrare, realizează măsurile de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- participă la convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități;
- întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire, evidența lor, menține în stare operativă adăposturile, realizează controlul acestora conform legislației în vigoare;
- verifică modul cum sunt întreținute și cum funcționează mijloacele de transmisiuni alarmare;
- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia situațiilor de urgență;
- îndeplinește atât atribuțiile principale cât și cele specifice ale centrului operativ din regulamentul privind organizarea și funcționarea comitetului local pentru situații de urgență;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul sectorului;
- întocmește situația măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor, și le actualizează ori de câte ori situația o cere;
- întocmește planurile cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorității de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- ține evidența rezerviștilor din rândul salariaților primăriei, întocmește și actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
- întocmește, actualizează și transmite situația privind bunurile rechiziționabile aflate în proprietatea persoanelor juridice și fizice din sector;
- analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
- întocmește și actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situația agenților economici care asigură produsele raționalizate și balanța produselor, rețeaua de magazine pentru distribuirea lor, necesarul de produse raționalizate în raport cu populația sectorului);
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Sector 3 pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
- centralizează și transmite operativ I.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgențe;



- răspunde pentru soluționarea la termen și în conformitate cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate biroului;
 - asigură personal pentru serviciul de permanență în cazul situațiilor de urgență;
 - asigură legătura cu instituțiile autorizate ale statului pentru schimbul de informații privind prognoza de producere a unor fenomene periculoase generatoare de situații de urgență, analizează informațiile și face propuneri în consecință;
 - elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 3;
 - asigură funcționalitatea secretariatului tehnic permanent și a Centrului Operativ cu activitate temporară;
 - elaborează lucrări de specialitate care decurg din îndeplinirea atribuțiilor serviciului/biroului (analize, studii, sinteze, informări, raportări etc.);
 - pregătește, organizează și asigură desfășurarea activităților de informare, instruire, antrenare a populației pe linia situațiilor de urgență;
 - realizează colaborarea cu instituțiile de stat cu atribuții în managementul situațiilor de urgență, precum și cu organizațiile civice care activează în domeniu;
 - întocmește și susține lucrări de fundamentare a necesarului de materiale, echipamente și fonduri pentru îndeplinirea atribuțiilor biroului;
 - ține evidența documentelor, materialelor, aparaturii, instalațiilor, a tehnicii și activităților pe linie de situații de urgență și informează primarul sectorului, trimestrial și ori de câte ori este nevoie, asupra cantității și calității materialelor existente, a stării de funcționalitate a tehnicii și prezintă propuneri de eliminare a neconformităților;
 - formulează propuneri pentru proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli destinat Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului astfel încât să asigure menținerea stării de funcționare și operativitate a echipamentelor existente, precum și eliminarea graduală a deficitelor la materialele și echipamentele de intervenție, menționate în planurile de intervenții la situații de urgență;
 - participă cu personal propriu și coordonează personalul din instituții și cel voluntar nominalizat în planurile specifice la evacuarea populației și bunurilor din zonele afectate de dezastre;
 - planifică și desfășoară, sub coordonarea primarului și în cooperare cu I.S.U. București-Ilfov, exerciții de instruire și verificare a nivelului de pregătire pentru situații de urgență a instituțiilor și unităților de învățământ de pe teritoriul sectorului;
 - participă, alături de structurile profesionale ale I.S.U. București-Ilfov, împreună cu formațiunile de voluntari pentru situații de urgență care colaborează cu Primăria Sector 3 pe bază de parteneriat sau convenție, la intervențiile pentru limitarea și înlăturarea urmărilor dezastrelor și catastrofelor produse pe teritoriul sectorului;
 - gestionează și actualizează informațiile din spațiul virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului Biroul Management Situații de Urgență sunt următoarele:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;



- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Biroul Management Situații de Urgență:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL DISPECERAT OPERAȚIONAL

Serviciul Dispecerat Operațional este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Dispecerat Operațional are următoarele atribuții:

- acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Sectorul 3, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;



- asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățenii prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului Local Sector 3, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimente grave produse în teren pe raza Sectorului 3;
- consemnează orice probleme ivite pe timpul serviciului, și le aduce la cunoștință conducerii instituției;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului Serviciului Dispecerat Operațional sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;



Autoritatea personalului din structura Serviciului Dispecerat Operațional:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL MONITORIZARE ȘI PRELUCRARE DATE

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date are următoarele atribuții:

- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;
- supraveghează permanent zonele monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate a echipajelor de ordine publică;
- supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, deversarea apelor uzate pe domeniul public, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată, semafoare defecte, accidente de circulație soldate cu victime sau cu consecințe grave asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă, gaze și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- consemnează în registru evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și le transmite dispeceratului operațional pentru direcționarea echipajelor din teren la evenimentele ce se produc pe teritoriul de competență;
- informează în timp real și util șefii ierarhici, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- cunoaște parametri tehnici ai camerelor video precum și locațiile de amplasare ale acestora;
- întreprinde la nevoie operațiunea stop-cadru (focalizare) pentru identificarea detaliilor;
- programează sistemul pentru monitorizarea periodică a unor detalii, în funcție de parametri;
- urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
- modifică și redirecționează unghiurile de filmare ale camerelor instalate în teren, ca urmare a dispozițiilor primite sau în funcție de necesități;
- anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul defecțiunilor (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;



- stochează în format CD-DVD, ș.a. imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- eliberează cu aprobarea prealabilă a Directorului General, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, ș.a. la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;

Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Monitorizare și Prelucrare Date:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;



SERVICIUL MONITORIZARE INSTITUȚII PUBLICE

Serviciul Monitorizare Instituții Publice este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un șef serviciu, subordonat Directorului Executiv al Direcției Dispecerat.

Are în subordine Compartimentul Pază Obiective pe care îl conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Monitorizare Instituții Publice are următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în zona instituțiilor publice de interes local aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale Sector 3 sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții și bunurilor cetățenilor;
- întocmește planurile de pază ale instituțiilor publice din competență;
- asigură cunoașterea prevederilor planurilor de pază și punerea lor în practică de către personalul din subordine;
- menține legătura permanentă cu conducătorii obiectivelor, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de eficientizare, respectiv de remediere a neregulilor constatate;
- verifică amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției cu privire la menținerea lor în stare de funcționare;
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de monitorizare și asigurarea ordinii publice ;
- cooperează cu Poliția Română, subunitățile de Jandarmi și societățile de pază care își desfășoară activitatea pe teritoriul Sectorului 3, asigurând un schimb de informații rapid și eficient în vederea înlăturării unor stări de pericol privind securitatea obiectivelor sau ordinea publică;
- 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;
- 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 culturale 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, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;



Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Monitorizare Instituții Publice:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Monitorizare Instituții Publice:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;

COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE

Compartimentul Pază Obiective este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Monitorizare Instituții Publice, își îndeplinește atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010, H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și prevederilor Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și a altor dispoziții în domeniu.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, Primăria Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Compartimentul Pază Obiective are următoarele atribuții:

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea instituției sau a autorităților administrației publice locale sector 3, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 3 prin hotărâri sau prin dispoziții ale Primarului Sectorului 3;
- verifică locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;



- oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, sa oprească și sa predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura sa producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- acordă măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și participă la îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Pază Obiective:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Compartimentului Pază Obiective:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;



- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL LOGISTICĂ

Serviciul Logistică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, în subordinea Direcției Dispecerat, cu atribuții de îndrumare, coordonare și control privind activitatea de asigurare cu tehnică, materialele și serviciile necesare pregătirii și îndeplinirii misiunilor efectivelor operative, fiind condus de un șef birou, subordonat Directorului executiv al Direcției Dispecerat.

Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Are în subordine Compartimentul Bunuri Confiscate și Abandonate pe care îl conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestuia.

În procesul de asigurare a materialelor, produselor și a prestărilor de servicii necesare, activitatea logistică este guvernată de principii de bază, dintre care cele mai semnificative sunt eficiența, specializarea, flexibilitatea, transparența, economicitatea, continuitatea, sincronizarea, calitatea, omogenitatea.

Serviciul Logistică are următoarele atribuții:

- asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului, munițiilor sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea polițiștilor locali, în condițiile stabilite de Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, cu scopul prevenirii sustragerii, pierderii, înstrăinării, degradării sau producerii de evenimente deosebite;
- asigură evidența riguroasă a armamentului, munițiilor, mijloacelor iritant-lacrimogene, a dispozitivelor cu electroșocuri sau a altor mijloace de autoapărare din dotarea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3;
- controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
- se ocupă de procedura obținerii avizului port-armă a polițiștilor locali cu atribuții pe linie de ordine publică și circulație pe drumurile publice, precum și a personalului contractual cu atribuții de pază obiective, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- întocmește și revizuieste Regulamentul privind dotarea, evidența, păstrarea, portul și mânăuirea armamentului, munițiilor și mijloacelor de autoapărare din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, precum și Regulamentul privind organizarea, pregătirea și executarea tragerilor de antrenament de către personalul instituției;
- predă și primește armamentul, muniția și materialele din dotarea polițiștilor locali pe bază de semnătură în Registrul de mișcare a armamentului și muniției;
- urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- se ocupă de procedura de avizare a camerei de armanent și muniții, în conformitate cu prevederile Legii nr.295/2004;
- organizează din punct de vedere tehnic, ședintele de tragere cu armamentul din dotare și programează zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- urmărește ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;



- asigură periodic și înainte de executarea ședințelor de tragere, instruirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care participă la astfel de activități;
 - raportează de îndată orice incident sau eveniment legat de manevrarea și utilizarea neregulamentară a armamentului și muniției, în timpul ședințelor de tragere;
 - distribuie/preia armamentul, muniția și mijloacele tehnice către polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, misiuni operative sau în dispozitive de orine publică;
 - asigură gestionarea tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea și inventarierea mijloacelor din dotare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - urmărește și răspunde de buna funcționare a mijloacelor auto, a instalațiilor de sonorizare și înregistrare video din dotarea autovehiculelor, a stațiilor emisie-recepție și consolele de încărcare, a tabletelor și aparate fotografice, a armamentului, muniției și mijloacelor de apărare și protecție, a echipamentelor, aparatelor și articolelor sportive din dotarea sălii de pregătire fizică, precum și a altor mijloace tehnico-operative din dotare;
 - organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu, armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
 - coordonează activitatea parcului auto, deservind cu autovehiculele din dotare, întreaga activitate a instituției și propune dotarea corespunzătoare, în funcție de necesități;
 - asigură realizarea unui consum legal de carburanți auto, fără a se depăși norma alocată sau folosirea în alte scopuri;
 - eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind corelația între nr. de km consemnați și nr. de km afișat la bord;
 - verifică zilnic sau ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și modul de întreținere a mijloacelor auto;
 - organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și remediere a defecțiunilor tehnice a mijloacelor din dotare, precum și activități de asigurare tehnico-materială a polițiștilor locali, potrivit regulamentelor și dispozițiilor interne;
 - propune achiziționarea serviciilor de mentenanță pentru efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor tehnice din dotare, urmărind funcționarea la parametri normali;
 - desfășoară activități de instruire a personalului privind cunoașterea, exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice de intervenție din dotarea structurilor din cadrul instituției;
 - controlează modul de manevrare, utilizare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare, asigurându-se că acestea sunt folosite conform normelor și destinațiilor legale;
 - colaborează cu toate compartimentele din instituție în exercitarea atribuțiilor și se informează de necesitățile acestora, în vederea îmbunătățirii tehnicii din dotare;
 - asigură logistic intervențiile operative și participă cu tehnică și materiale la misiuni complexe sau de lungă durată;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită și alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciul Logistică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;



- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciul Logistică:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENTUL BUNURI CONFISCATE ȘI ABANDONATE

Compartimentul Bunuri Confiscate și Abandonate este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonat Serviciului Logistică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010, H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și prevederilor legislației în vigoare pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Compartimentul Bunuri Confiscate și Abandonate are următoarele atribuții:

- implementează și coordonează aplicarea prevederilor legale pentru reglementarea modului și condițiilor de valorificare a bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
- propune șefilor ierarhici implementarea tipizatelor, a modelelor de formulare pentru o eficientizare a activității biroului;
- preia și inventariază bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public;
- asigură măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate sau abandonate pe domeniul public până la predarea efectivă a acestora către organul fiscal sau până la distrugerea bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;
- declară organului fiscal, bunurile care au intrat, potrivit legii, în proprietatea privată a statului, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- convoacă comisia de evaluare-distrugere constituită la nivelul instituției în vederea stabilirii bunurilor care întrunesc condițiile de valorificare sau de distrugere a bunurilor care nu întrunesc condițiile de valorificare;



- convoacă periodic sau ori de câte ori este necesar, comisia de preluare-distrușgere constituită la nivelul instituției, din care face parte ca deținător legal de bunuri, în vederea preluării, evaluării, valorificării și/sau distrugerii, după caz a produselor confiscate/abandonate pe domeniul public;
 - se ocupă de întrunirea în plen a comisiei, asigurându-i baza informațională și condițiile de lucru solicitate;
 - predă organului fiscal, pe bază de proces-verbal și borderou, bunurile care întrunesc condițiile de valorificare;
 - cu înștiințarea organului fiscal, predă spre valorificare persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de consum alimentară cu grad ridicat de perisabilitate sau cele care prin trecerea timpului, pierd în greutate sau valoare;
 - predă spre distrugere, persoanelor juridice specializate/persoanelor fizice autorizate, bunurile de origine animală confiscate sau abandonate pe domeniul public care constituie pericol de îmbolnăvire în cazul consumului acestora de către populație;
 - predă, de îndată, organelor de specialitate ale statului competente, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale (medicamentele, materialele consumabile de utilitate medicală, materialele de natura obiectelor de inventar medicale, aparatură medicală, substanțele toxice, materialele radioactive, bunurile culturale de patrimoniu, documentele istorice, materialele de arhivă, obiectele, veșmintele și cărțile de cult, timbrele filatelice, materialele lemnoase, detectoarele de metale, fildeșul și orice bunuri a căror comercializare este interzisă prin lege, mijloacele de plată, armele de foc, munițiile, materiile explosive și bunurile cu specific militar);
 - declară organului de valorificare, bunurile a căror producere, deținere, transport, comercializare se face în baza unor legi speciale și care au fost predate de îndată, organelor de specialitate ale statului competente a gestiona astfel de bunuri;
 - predă către instituțiile abilitate bunurile confiscate sau abandonate pe domeniul public care aduc atingere drepturilor de proprietate intelectuală;
 - în situația contestării în instanță a procesului verbal de constatare și aplicare a sancțiunii contravenționale, ia măsuri de păstrare și de conservare corespunzătoare a bunurilor confiscate până la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
 - solicit puncte de vedere de la organul fiscal cu privire la orice situație care apare în activitatea curentă și care excede prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 - colaborează cu compartimentul juridic pentru a se informa cu privire la stadiul dosarelor de instanță care au ca obiect plângeri contravenționale formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare contravențională prin care s-a aplicat măsura complementară a confiscării;
 - informează conducerea instituției cu privire la activitatea curentă, precum și cu privire la orice situație apărută care excede prevederilor legislației în material valorificării bunurilor intrate, potrivit legii, în proprietatea privată a statului;
 - întocmește rapoarte de activitate semestrial/anual privind bunurile confiscate/abandonate pe domeniul public și le prezintă conducerii instituției;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Compartimentului Bunuri Confiscate și Abandonate:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;



- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Compartimentului Bunuri Confiscate și Abandonate:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

Direcția Ordine Publică este o direcție funcțională din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, se subordonează direct Directorului General Adjunct, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condusă de un Director Executiv.

Are în subordine Serviciul Intervenției Ordine Publică, Serviciul 1 și 2 Ordine Publică și Serviciul Ordine Publică Parcuri pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

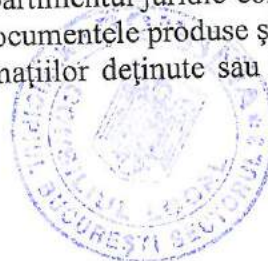
Colaborează cu toate compartimentele instituției, Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, Poliția Română, Jandarmeria Română și cu celelalte organisme și instituții abilitate ale statului.

Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Ordine Publică sunt următoarele:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Intervenției Ordine Publică, Serviciilor 1 și 2 Ordine Publică și Serviciului Ordine Publică Parcuri;
- participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu și șefii de birou din subordinea directă;
- evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;



- verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
 - asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - analizează lunar activitatea funcționarilor publici/personalului contractual din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice;
 - analizează lunar activitatea de constatare și sancționare contravențională în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 - informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate pe raza de competență în activitatea de ordine și liniște publică;
 - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
 - aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
 - urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
 - asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
 - răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare;
 - elaborează planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 3;
 - coordonează întocmirea planurilor de pază și consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competență și le prezintă conducerii spre aprobare;
 - răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
 - supune spre aprobare conducerii, itinerariile de patrulare ale patrulilor, precum și repartizarea zilnică în obiectivele de pază;
 - înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
 - raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
 - întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
 - dacă este cazul, constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita competențelor legale, pentru situații prevăzute de lege;
 - asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile Directorului executiv al Direcției Ordine Publică sunt următoarele:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;



- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - răspunde de organizarea activității și de îndeplinirea sarcinilor de către toate structurile din subordine.
- Autoritatea Directorului executiv al Direcției Ordine Publică:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL INTERVENȚII ORDINE PUBLICĂ

Serviciul Intervenții Ordine Publică este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, condus de un Șef serviciu subordonat direct Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

Are în subordine Birourile 1 și 2 Intervenții Ordine Publică pe care le conduce, controlează și coordonează pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciul Intervenții Ordine Publică are următoarele atribuții:

- planifică, coordonează și conduce activitatea personalului încadrat în cadrul birourilor aflate în subordine;
- conduce acțiunile de intervenție și menținere a ordinii publice, în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- întocmește planuri de acțiune/măsuri, cu ocazia desfășurării unor diferite activități în teren;
- întocmește planificările și pontajele lunare, precum și planificările concediului de odihnă pentru personalul încadrat în cadrul compartimentului;
- verifică și vizează rapoartele zilnice de activitate ale șefilor de birou/tură, sintezele privind repartizarea efectivelor și planificarea acestora în serviciu;
- controlează modul în care se execută pregătirea efectivelor operative la intrarea în serviciu;
- întocmește situații, note și sinteze privind activitatea serviciului pentru informarea Directorului General/ Directorului General Adjunct/Directorului Executiv;



- analizează activitatea desfășurată de personalul subordonat și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituției;
- dispune toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, primite pe cale ierarhică;
- 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;
- 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;
- 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 culturale 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, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Circulație pe Dumurile Publice;
- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 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 vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- la cerere, prin efectivele din subordine, acordă sprijin structurilor din cadrul instituției sau altor structuri din afara instituției, în activități pentru menținerea ordinii publice pe raza teritorială, de competență, în



- vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și faptelor contravenționale din competență, sprijină celelalte structuri operative pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
 - asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
 - 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;
 - execută activitatea de cunoaștere/recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare misiunile de ordine publică, precum și acțiunile desfășurate în colaborare cu alte instituții din sistemul de ordine publică;
 - acționează pentru asigurarea și menținerea ordinii publice împreună cu Poliția Română și Jandarmeria când situația o impune și numai cu aprobarea Directorului General și/sau în baza dispoziției Primarului Sectorului 3;
 - sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, prin efectivele din subordine, în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Serviciului Intervenții Ordine Publică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.



Autoritatea personalului din structura Serviciului Intervenții Ordine Publică:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROURILE 1 și 2 INTERVENȚII ORDINE PUBLICĂ

Birourile 1 și 2 Intervenții Ordine Publică sunt birouri funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonate Serviciului Intervenții Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, conduse de câte un Șef Birou subordonat direct Șefului Serviciului Intervenții Ordine Publică.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Birourile 1 și 2 Intervenții Ordine Publică au următoarele atribuții:

- acționează ca forță suplimentară de asigurare și menținere a ordinii publice și acordă sprijin structurilor din cadrul instituției, aflate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale;
- la cerere, acordă sprijin structurilor din cadrul instituției sau alte structuri în activități pentru menținerea ordinii publice pe raza teritorială de competență, în vederea prevenirii și combaterii infracțiunilor și faptelor contravenționale din competență, sprijină celelalte structuri operative pentru îndeplinirea unor acțiuni, misiuni cu grad sporit de dificultate;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare întocmirii documentației pentru misiuni și activități operative;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Circulație pe Dumururile Publice;
- execută activitatea de cunoaștere/recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare misiunile de ordine publică, precum și acțiunile desfășurate în colaborare cu alte instituții din sistemul de ordine publică;
- acționează pentru asigurarea și menținerea ordinii publice împreună cu Poliția Română și Jandarmeria când situația o impune și numai cu aprobarea Directorului General și/sau în baza dispoziției Primarului Sectorului 3;
- intervine pentru menținerea ordinii publice în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Primăriei Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- intervine la identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supravehere și ocrotire a părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 3;



- intervine și participă la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente, etc., precum și la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;
- intervine la solicitarea Poliției Române, în activitățile de prindere a urmăritorilor, a evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, precum și pentru activitățile specifice privind persoanele dispărute, etc.;
- intervine și participă în situațiile dispuse de conducere, la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vedere soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- intervine și 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 culturale 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;
- intervine, atunci când sunt sesizați de cetățeni sau din oficiu cu privire la comiterea unor infracțiuni sau a altor fapte antisociale, iau măsuri de asigurare a pazei locului faptei, de conservare a urmelor, de identificare a eventualilor martori oculari, de prindere a făptuitorilor (dacă mai sunt la fața locului), precum și de anunțare a Direcției Dispecerat cu privire la cele constatate și măsurile luate;
- intervine în perimetrul obiectivelor unde personalul instituției asigură paza, la solicitarea acestuia, pentru aplanarea unor conflicte și asigurarea ordinii publice;
- asigură însoțirea și protecția conducerii Primăriei Sectorului 3, a membrilor aleși ai Consiliului Local, reprezentanților altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 3, reprezentanților instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 3, precum și altor participanți la acțiuni publice;
- intervine la însoțirea și protecția angajaților din cadrul Direcției Inspecție și Control în baza unor planuri de acțiune comune;
- 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;
- 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;
- 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 culturale 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, constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza de competență;
- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea regimului spațiilor de parcare, accesului vehiculelor în parcurile și grădinile publice situate pe raza de competență;



- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor de salubritate și igienizare ale Municipiului București, precum și pentru nerespectarea normelor de protecție a spațiilor verzi situate pe raza de competență;
 - asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - identifică problemele de sistematizare rutieră din zona de competență și informează instituțiile abilitate pentru remedierea acestora;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, în baza împuternicirii Primarului Sectorului 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 vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit și sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
 - 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;
 - sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza Sectorului 3;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Birourilor 1 și 2 Intervenții Ordine Publică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;



- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Birourilor 1 și 2 Intervenții Rapide:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIILE 1 și 2 ORDINE PUBLICĂ

Serviciile 1 și 2 Ordine Publică sunt servicii funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonate Direcției Ordine Publică, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, conduse de câte un Șef serviciu, subordonați direct Directorului executiv al Direcției Ordine Publică.

Serviciul 1 Ordine Publică are în subordine Birourile 1, 2, 3, și Serviciul 2 Ordine Publică are în subordine Birourile 4, 5, 6 Ordine Publică, pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

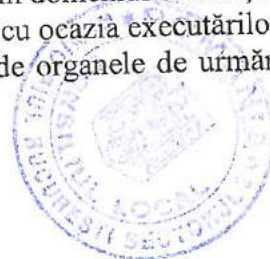
Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Serviciile 1 și 2 Ordine Publică au următoarele atribuții:

- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a birourilor și compartimentelor din subordine;
- asigură ordinea și liniștea publică prin patrulare auto și pedestre în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în proximitatea unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, 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 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;



- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către conducerea instituției/direcției și urmărește îndeplinirea în termen și la un nivel calitativ corespunzător a activităților și sarcinilor de profil;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Circulație pe Dumurile Publice;
- coordonează activitatea de clasare și arhivare a lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor date spre verificare și soluționare birourilor din subordine;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public;
- urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- informează Directorul General Adjunct/Directorul Executiv al Direcției de Ordine Publică cu privire la aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate;
- stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenția prioritară a șefilor de birouri;
- organizează, planifică, conduce și coordonează acțiuni/misiuni ale serviciului și birourilor din subordine;
- avizează documentele de planificare elaborate la nivelul birourilor din subordine;
- analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- evaluează zilnic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- instruieste, la intrarea în serviciu, personalul din subordine, în sarcinile generale și specifice;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și misiuni;
- asigură implementarea datelor în sistemul informatic propriu al instituției;
- evaluează periodic situația operativă de ordine și liniște publică din zona de competență;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului și întocmește situații anuale/semestriale/trimestriale, în legătură cu activitatea birourilor din subordine, cu date statistice ori informații necesare conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor la care are acces cu ocazia misiunilor și activităților operative;
- desfășoară activități specifice, în limita competențelor, în domeniul evidenței persoanelor;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silită;
- comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;



- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structura Serviciilor 1 și 2 Ordine Publică:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- Autoritatea personalului din structura Serviciilor 1 și 2 Ordine Publică:**
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
 - reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului și birourilor din subordine sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



BIROURILE 1,2,3,4,5 și 6 ORDINE PUBLICĂ

Birourile 1,2,3,4,5 și 6 Ordine Publică sunt birouri funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, subordonate Serviciilor 1 și 2 Ordine Publică, conduse de câte un Șef birou, care asigură ordinea și liniștea publică în locurile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu serviciile de specialitate din Primăria Sector 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Birourile 1,2,3,4,5 și 6 Ordine Publică au următoarele atribuții:

- mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 3, aprobat în condițiile legii;
- mențin 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 3, 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 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 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;
- primește, evidențiază și soluționează în termenul legal petițiile adresate instituției pe linie de ordine și liniște publică, sesizări privind regimul spațiilor de parcare de reședință, precum și sesizările asociațiilor de proprietari, altele decât cele penale;
- participă la acțiuni de fluidizare a traficului sub coordonarea directă a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice;
- întocmește analizele semestriale a activității de soluționare a petițiilor din cadrul biroului;
- se implică în mod activ în soluționarea tuturor problemelor și situațiilor de care iau la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, chiar dacă nu intră în competența lor nemijlocită de soluționare și sesizează autorităților/instituțiilor publice competente;
- urmărește folosirea eficientă a efectivelor și mijloacelor din dotare în desfășurarea unor acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții;
- monitorizează locațiile cu privire la care s-au primit sesizări scrise pe aspecte de deranjare a ordinii și liniștii publice, întocmește note de constatare cu aspectele constatate și/sau procese verbale de sancționare contravențională dacă este cazul, pe care le comunică compartimentului de verificări sesizări ordine publică în vederea soluționării lucrărilor/petițiilor/sesizărilor/ reclamațiilor;
- conlucrează din punct de vedere operativ cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea derulării în comun a unor programe și acțiuni specifice;
- urmărește, verificarea, soluționează, clasează, redirecționează, propune prelungirea termenelor de soluționare pentru petițiile/sesizările repartizate în sarcina compartimentului de către conducătorul instituției și/sau adjunctul acestuia;
- se autosesizează și informează în scris structura din domeniul circulației pe drumurile publice atunci când constată încălcarea normelor legale privind masa maximă totală admisă, accesul pe anumite



- sectoare de drum, oprirea, staționarea și parcarea în locuri interzise, precum și vehiculele abandonate sau fără stăpân;
- constată din oficiu sau în urma unei sesizări orice faptă de natură ilicită, aplică sancțiuni în limita competențelor sau sesizează organele competente;
 - verifică petițiile privind nerespectarea normelor legale referitoare la orice formă de afișaj/reclamă și sesizează structura de specialitate din cadrul instituției;
 - urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
 - primește și soluționează sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale referitoare la comerțul stradal neautorizat și activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale, colaborând cu structura specializată și participând la acțiunile desfășurate pe această linie;
 - actualizează permanent baza proprie de date privind întreaga activitate a biroului și participă la implementarea datelor de interes operativ în sistemul informatic al instituției;
 - întocmește puncte de vedere privitoare la petițiile/sesizările primite, ce fac obiectul competențelor și atribuțiilor stabilite de lege, redactează răspunsurile către petenți sau alte instituții incidente în soluționarea petițiilor/sesizărilor specifice domeniului de activitate al biroului;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru aspectele ce intră în aria de atribuții conform fișei postului;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - 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;
 - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului Sectorului 3, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silit;
 - acordă, pe teritoriul Sectorului 3, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 - comunică citațiile și toate actele de procedură emise de organele de urmărire penală sau instanțele de judecată;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;



- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.
- Responsabilitățile personalului din structura Birourilor 1,2,3,4,5 și 6 Ordine Publică:**
- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
 - se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
 - clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- Autoritatea personalului din structura Birourilor 1,2,3,4, 5 și 6 Ordine Publică:**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
 - propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
 - semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ PARCURI

Serviciul Ordine Publică Parcuri este un serviciu funcțional din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și este condus de un Șef serviciu, subordonat direct Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

Are în subordine Biroul 1, 2 și 3 Ordine Publică Parcuri pe care le conduce, controlează și coordonează pentru îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.



Serviciul Ordine Publică Parcuri are următoarele atribuții:

- planifică, coordonează și conduce activitatea birourilor aflate în subordine;
- conduce acțiunile de ordine publică în parcurile din raza Sectorului 3;
- elaborează planificarea lunară a efectivelor din subordine;
- ține evidența contravențiilor constatate și sancționate de personalul din subordine;
- întocmește planuri de acțiune/măsuri, cu ocazia desfășurării unor diferite evenimente ce au loc pe raza de competență;
- conduce și controlează periodic stadiul de pregătire profesională a polițiștilor locali din cadrul serviciului și a birourilor subordonate și stabilește tematica pentru testarea profesională;
- întocmește planificările și pontajele lunare pentru personalul din subordine, precum și planificările concediilor de odihnă;
- verifică și vizează rapoartele zilnice de activitate ale șefilor de birou/tură, sintezele privind repartizarea efectivelor și planificarea acestora în serviciu;
- controlează modul în care se execută pregătirea efectivelor operative pentru intrarea în serviciu a polițiștilor locali din cadrul Serviciului Ordine Publică Parcuri;
- întocmește situații, note și sinteze privind activitatea serviciului pentru informarea Directorului General/ Directorului General Adjunct/Directorului Executiv;
- analizează activitatea desfășurată de personalul subordonat și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe sarcini și acțiuni;
- dispune toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor în legătură cu executarea atribuțiilor de serviciu, primite pe cale ierarhică;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu alte structuri cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- asigură promovarea activităților de informare/responsabilizare a cetățenilor pentru actele normative date în competență;
- verifică și soluționează sesizările/petițiile primite prin Direcția Dispecerat și registratura instituției;
- are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare întocmirii documentației pentru activități operative;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale pentru faptele constatate în raza de competență;
- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și în locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
- în cazul constatării unor infracțiuni întocmește actele pentru predare organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- urmărește și controlează modul cum sunt îndeplinite prevederile legilor, ordonanțelor și hotărârilor precum și a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 și a deciziilor Directorului General;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.



Responsabilitățile Serviciului Ordine Publică Parcuri sunt următoarele:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice acivității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

Autoritatea personalului din structura Serviciului Ordine Publică Parcuri:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

BIROURILE 1, 2 și 3 ORDINE PUBLICĂ PARCURI

Birourile 1, 2 și 3 Ordine Publică Parcuri sunt birouri funcționale din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, îndeplinindu-și atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale și sunt conduse de câte un Șef de birou, subordonat direct Șefului Serviciului Ordine Publică Parcuri.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu Primăria Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte servicii publice ale statului.

Birourile 1, 2 și 3 Ordine Publică Parcuri au următoarele atribuții:

- menține ordinea și liniștea publică în parcurile razei teritoriale ale Sectorului 3, zonele și locurile stabilite prin Planul de Ordine și Siguranță Publică al Sectorului 3;
- 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;



- întocmește procese-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale contravențiilor;
- în cazul constatării unor infracțiuni întocmește actele pentru predare organelor Poliției Naționale, în vederea continuării cercetărilor;
- constată și sancționează actele de vandalism asupra mobilierului urban din parcuri, a materialului dendrologic cât și a obiectelor decorative din interiorul parcurilor;
- constată și sancționează faptele contravenționale din domeniul protecției mediului;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități comerciale în parcurile de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 3;
- verifică, intervine și ia măsurile legale, cu privire la sesizările cetățenilor privind tulburarea ordinii și liniștii publice, consumul de alcool pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele contravenționale în domeniul păstrării curățeniei de către posesorii de animale de companie pe timpul plimbării acestora pe domeniul public;
- constată și sancționează faptele comise de persoanele fizice care desfășoară activități de picnic;
- asigură ordinea și liniștea publică la diferite manifestații publice organizate în parcurile de pe raza Sectorului 3;
- întocmește rapoarte de activitate/note de constatare cu privire la activitatea desfășurată/aspectele constatate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Responsabilitățile personalului din structurile Birourilor 1 și 2 și 3 Ordine Publică Parcuri:

- verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a compartimentului și gestionează astfel, corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de compartimentul juridic-contencios;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;
- răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice și juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 și în legătură cu activitatea acesteia;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.



Autoritatea personalului din structura Birourilor 1 și 2 și 3 Ordine Publică Parcuri:

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Partea a IV-a
Asistența juridică**

Art.17- (1) Beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

a) ocupă funcție de polițist local;

b) se află în cursul unei proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu funcția de polițist local;

(2) Persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin.(1) nu beneficiază de asistență juridică gratuită dacă au, ori aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

(3) Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare.

Art.18 - Persoanele îndreptățite au dreptul la plata cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, astfel cum sunt acestea definite în prezentul regulament, în limita bugetului aprobat prin hotărârea consiliului local.

Art.19 - (1) Prin cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care au dreptul persoanele îndreptățite, se înțelege cheltuielile cu serviciile avocațiale și cu serviciile de expertiză judiciară, după cum urmează:

a) în cazul procesului civil, cheltuielile efectuate după primirea citației sau a oricărui alt document din care rezultă calitatea de pârât, intervenient forțat sau chemat în garanție a persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul procesului penal, cheltuielile efectuate în faza de cercetare penală, urmărire penală, judecată împotriva persoanei îndreptățite și până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești.

(2) Procedurile judiciare în care pot fi plătite cheltuielile prevăzute la alin. (1) sunt cele în care persoanele au calitatea de suspect, inculpat, pârât, intervenient forțat, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă.

Art.20 - (1) În cadrul instituției, conducătorul are obligația de a constitui o comisie de analiză a cererilor pentru asistență juridică gratuită.

(2) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, contabilitate și juridic vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

Art.21 - (1) Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura instituției și este însoțită de:

a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;

b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile prevăzute la art.19 alin. (2);

c) contractul de reprezentare avocațială, în copie, în măsura în care persoana îndreptățită înțelege să apeleze la serviciile avocațiale;



d) orice document din care rezultă admiterea probei expertizei, în măsura în care solicitantului i s-a admis acest mijloc de probă;

e) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora;

f) precizarea unei valori estimate a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, dacă nu rezultă din documentele prezentate;

g) acordul expres al solicitantului sau al reprezentantului legal, după caz, cu privire la faptul că, în cazul aprobării cererii, este de acord să semneze o convenție, a cărui model va fi aprobat de către conducătorul instituției.

(2) În cazuri excepționale, cererea prevăzută la alin. (1) poate fi semnată și de către reprezentantul legal al solicitantului.

(3) În termen de 10 zile de la depunerea cererii, conform alin. (1), conducătorul instituției are obligația de a confirma îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.17 alin. (1) și (3), de a anexa o copie a documentului (de exemplu, fișa postului) care atestă calitatea solicitantului prevăzută la art.17 alin. (1) lit. a) în perioada actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare și de a o transmite, împreună cu cererea, structurii juridice din cadrul instituției.

Art.22- (1) Comisia va analiza documentele transmise potrivit art.21 alin.(3) și orice alte acte cerute și primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.

(2) Pentru analiza cererii, Comisia poate solicita lămuriri scrise sau verbale, precum și documente suplimentare.

(3) Membrii Comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi. Membrul Comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea cererii sau a informațiilor suplimentare solicitate, după caz, Comisia va înainta conducătorului instituției un raport, motivat în fapt și în drept, propunând:

a) aprobarea cererii;

b) respingerea cererii, în acest caz, conducătorul instituției emite un act administrativ, motivat în fapt și în drept;

(5) Respingerea cererii intervine în următoarele situații:

a) actele ori faptele săvârșite nu sunt în legătură cu funcțiile prevăzute la art.17 alin.(1) lit. a);

b) persoana solicitantă nu îndeplinește condițiile prevăzute la art.17 alin.(1) lit.b);

c) nu sunt respectate prevederile art.21 alin.(1);

d) nu sunt depuse documentele solicitate de Comisie, după caz, în măsura în care acestea sunt în posesia solicitantului.

Art.23 - (1) După aprobarea cererii, conform art.22 alin.(4) lit.a) și identificarea surselor de finanțare, structura juridică comunică persoanei îndreptățite sau reprezentantului său legal, după caz, că poate transmite convenția semnată conducătorului instituției.

(2) Scopul convenției prevăzute la alin.(1) este acela de a asigura conducătorului instituției posibilitatea de a recupera cheltuielile de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în funcție de posibilitățile legale de recuperare.

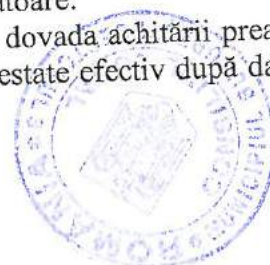
Art.24 - (1) După încheierea convenției sau a actului adițional, după caz, persoanele îndreptățite pot solicita conducătorului instituției, prin cerere scrisă, plata cheltuielilor de judecată.

(2) În perioada cuprinsă între momentul aprobării cererii prevăzute la art.21 alin.(1) și încheierea convenției sau a actelor adiționale, după caz, persoanele îndreptățite nu pot solicita efectuarea de plăți.

(3) Nu pot fi considerate cheltuieli de judecată ocazionate de procedurile judiciare acele cheltuieli cu serviciile avocațiale sau de expertiză judiciară care au fost prestate anterior depunerii cererii prevăzute la art. 21 alin. (1).

Art.25 - (1) Cererea de plată a cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare la care participă persoana îndreptățită, ce se transmite conducătorului instituției cu care a fost încheiată convenția, trebuie să conțină precizările și să fie însoțită de documentele următoare:

a) în cazul serviciilor avocațiale: factura, în original, și dovada achitării prealabile a acesteia, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile avocațiale au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevăzute



la art. 21 alin. (1) și în legătură cu procedura judiciară în care este implicată, precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite;

b) în cazul serviciilor de expertiză judiciară: orice document din care rezultă admiterea probei cu expertiză judiciară, dovada achitării prealabile, în contul indicat, a sumei stabilite în acel document, confirmarea persoanei îndreptățite că serviciile de expertiză au fost prestate efectiv după data depunerii cererii prevăzute la art. 21 alin. (1), precizarea expresă a sumelor care pot fi plătite pentru serviciile respective, precum și contul bancar în care urmează a se face plata, deschis pe numele persoanei îndreptățite. Nu se decontează decât sumele plătite expertului judiciar.

Art.26 - (1) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, conducătorul instituției se va îndrepta, în limita sumelor achitate în temeiul convenției sau al actului adițional, împotriva persoanei îndreptățite.

(2) Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpă gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau le reveneau, conducătorul instituției se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz.

(3) Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

Partea a V-a

Selecția și pregătirea personalului

Art.27- (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile Poliției Comunitare sunt obligați ca, în termen de 6 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Fac excepție polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(6) Potrivit art.18 alin. (6) din Legea poliției locale nr.155/2010, prin derogare de la prevederile Legii nr.188/1999 (r2), privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 6 ani, respectiv a celei de un an polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 sau din bugetul local, după caz.

(8) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr.333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.



(9) Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 se pot asocia, în condițiile legii.

Art.28 - 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 și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Partea a-VI-a Mijloacele din dotare

Art.29 - 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.30 - 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.31 - (1) Locurile de păstrare a armamentului, muniției 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, muniție și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, a tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.32 - (1) Odată cu primirea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieste de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare păstrare și 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 muniția, se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art.33 - Personalul care are în dotare armament, muniție 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.34 - (1) Armamentul, muniția 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 dispeceratul instituției.

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

Art.35 - (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 dispeceratul instituției. 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.36 - Distribuirea armamentului, a muniției 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 face, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art.37 - Predarea armamentului și a muniției se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art.38 - (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a muniției 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 muniției din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Direcției Generale de Poliție Locală, 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.39 - (1) Portul armamentului, al muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii instituției.

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

Art.40 - (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.

Art.41 - (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a muniției și 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.

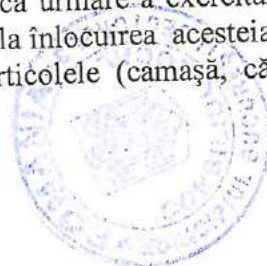
(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru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

Art.42 - Directorul General dispune retragerea armamentului și a muniției 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.43 - Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr.3 din H.G. nr.1332/2010.

Art.44 - (1) Polițiștilor locali li se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea, acesta are dreptul la înlocuirea acesteia.

(2) Polițiștii locali au dreptul la normă dublă la articolele (camașă, cămașă bluză și tricou) specific perioadei de vară.



Art.45 - (1) Funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

Art.46 - Obligația prevăzută la art. 45 din prezentul regulament este stabilită și pentru funcționarii publici numiți în funcția publică specifică de polițist local în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora. Pentru această categorie de funcționari publici, care potrivit legii, au semnat angajament de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, pe lângă restituirea cheltuielilor prevăzute la art. 45 din prezentul regulament, aceștia vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

Art.47 - (1) Angajații contractuali numiți în funcția de "guard" în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora, sunt obligați să restituie, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(2) În situația în care articolele din care se compune uniforma nu și-au epuizat durata maximă de uzură, angajații contractuali numiți în funcția de "guard" vor restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru achiziționarea uniformei de serviciu, proporțional cu timpul neutilizării ei.

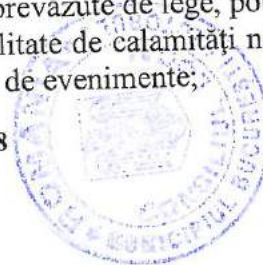
Art.48 - În vederea desfășurării activității specifice, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 este dotată cu vehicule inscripționate distinctiv cu însemnul "POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 3", armament, precum și cu mijloace specifice de protecție și autoapărare a polițiștilor locali.

Dispoziții Finale

Art.49- Condițiile de încadrare pentru personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3, se stabilesc conform Legii nr.188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 (r1) privind Codul Muncii al României, a H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.50 - Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 (sintagma „personalul” din prezentul Regulament include polițiștii locali cu funcții publice specifice, personalul tesa cu funcții publice generale precum și categoria de personal contractual), pe lângă atribuțiile specifice funcției pe care o ocupă, mai îndeplinesc și următoarele atribuții, dispuse de conducătorul instituției atunci când situația operativă o impune:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;



- 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;
 - 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;
 - 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;
 - cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 - 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;
 - sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - 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;
 - verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - verifică 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;
 - înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - 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.
- Art.51-** Pe lângă drepturile salariale stabilite potrivit dispozițiilor legale (salariul de bază cu componentele sale), personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 beneficiază de normă de hrană și spor de condiții vătămătoare.
- Art.52 -** Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza teritorială a Sectorului 3 a Municipiului București, personalul poliției locale folosește vehiculele, armamentul și mijloacele specifice de protecție și autoapărare aflate în doarea instituției.
- Art.53 -** Directorii executivi ai direcțiilor, șefi de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor întocmi, stabili sau completa, după caz, fișa postului în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, în vederea anexării acestora la deciziile Directorului General, de numire în funcție.
- Art.54 -** Directorii executivi ai direcțiilor instituției, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.
- Art.55 -** Directorii generali adjuncți ai instituției, Directorii executivi ai direcțiilor, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din structura condusă.



Art.56 - Directorii generali adjuncți ai instituției, Directorii executivi ai direcțiilor instituției, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea și confidențialitatea tuturor documentelor produse în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.57 - Furnizarea datelor și a documentelor în afara instituției precum și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice/instituții publice se face numai cu acordul Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3.

Art.58 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și reactualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

Art.59- Prezentul Regulament se va difuza șefilor tuturor structurilor din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 3 sub semnătură, aceștia având obligația de a asigura însușirea prezentului Regulament de către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

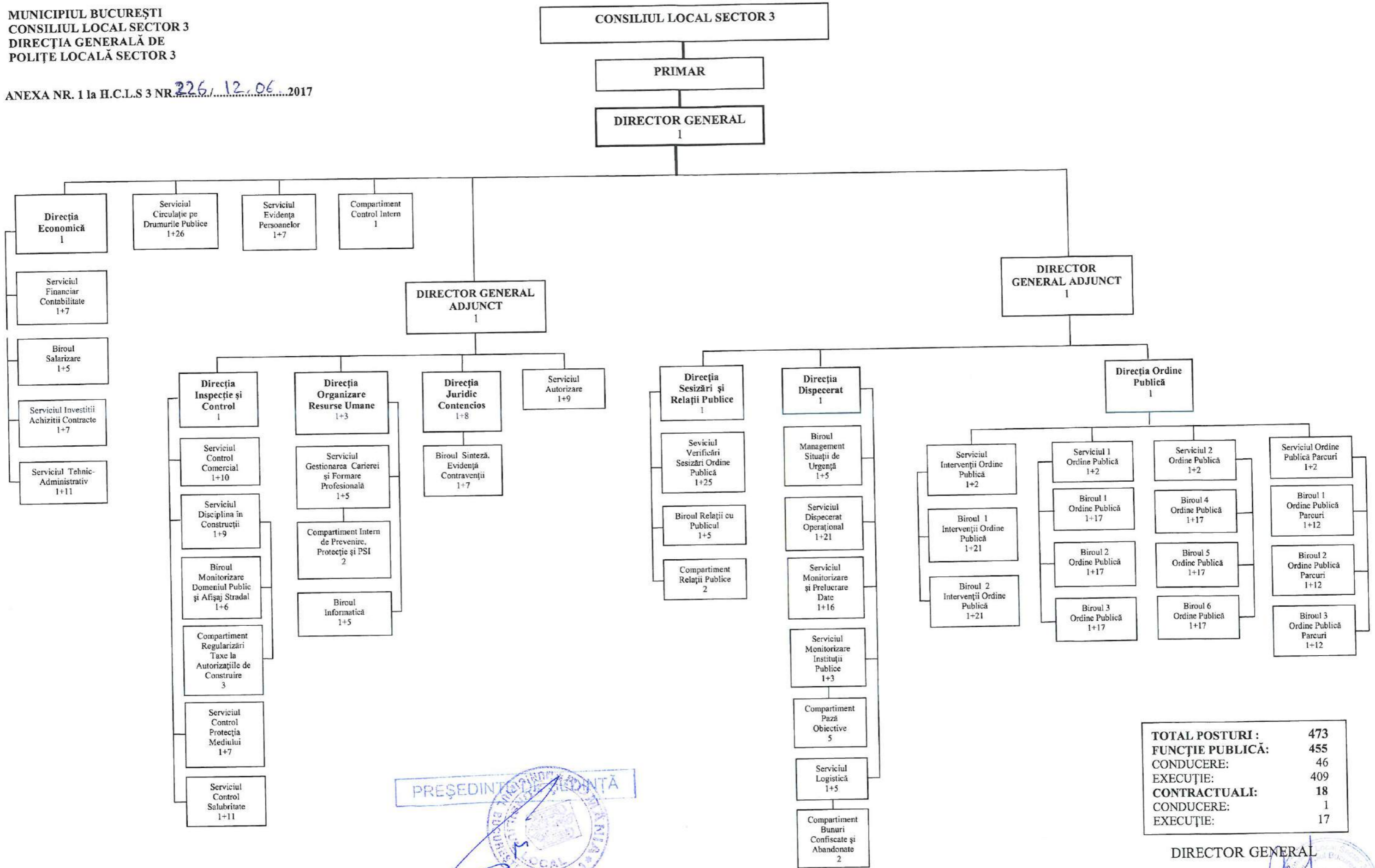
Art.60 - Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 3 este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR GENERAL

Adrian BRATU

PREȘEDINTE DE ȘEDIȚĂ





TOTAL POSTURI :	473
FUNCȚIE PUBLICĂ :	455
CONDUCERE:	46
EXECUȚIE:	409
CONTRACTUALI:	18
CONDUCERE:	1
EXECUȚIE:	17



DIRECTOR GENERAL
 Adrian BRATU