



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



NR. 32 / 06.08.2024

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L.
PO 92.04**

Ediția I, Revizia 3

Data: 04.08.2024



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor PO	3-4
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției PO	4
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	6-8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Diagrama de proces	9



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea reviziei procedurii operaționale

	Responsabili /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Revizuit	Sârbu Raluca	Polițist Local	31.07.2024	
1.2	Verificat	Sindilă Daniela	Șef Serviciu	31.07.2024	
		Ciulinaru Amalia Eugenia	Director General	31.07.2024	
1.3	Verificat respectare format standard aprobat	Anghel Bogdan Valentin	Secretariat tehnic CM	06.08.2024	
1.4	Avizat	Apreotesei Bogdan Nicolae	Președinte CM	01.08.2024	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoită	Primar al Sectorului 3	07.08.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1.	Ediția I	X	-	15.12.2017
1.1.	Revizia 0	-	X	15.12.2017
1.2.	Revizia 1	Cod compartiment Lista de difuzare Documente de referință Răspunderi și responsabilități Diagrama flux	Modificare cod compartiment	17.10.2019
1.3.	Revizia 2	Lista de difuzare Documente de referință Răspunderi și responsabilități Diagrama flux	Completare și modificare	20.10.2022
1.4	Revizia 3	Lista de difuzare Abrevieri	Actualizare Modificare	07.08.2024



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

		Responsabilități și răspunderi Cod compartiment	Completare Modificare cod compartiment	
--	--	---	--	--

3. Lista de difuzare a procedurii operaționale

Nr crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
1	Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Șef Serviciu	Sindilă Daniela	26.08.2024	
		Polițist local	Badea Sorina Florentina	26.08.2024	
		Polițist local	Orodel Violeta Ștefania	26.08.2024	
		Polițist local	Postolache Cristina Angelica	26.08.2024	
		Polițist local	Penu Maria	26.08.2024	
		Polițist local	Sârbu Raluca Ana Maria	26.08.2024	
		Polițist local	Gorun Mihai		Suspendare – creștere copil
		Polițist local	Mătășaru Mircea	26.08.2024	
		Polițist local	Nica Antonio Adrian	26.08.2024	
		Polițist local	Epuraru Nicolae	26.09.2024	
		Polițist local	Arsenescu Miluța	26.08.2024	

4. Scopul procedurii

4.1. Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Scopul procedurii este comunicarea către contravenientul care a refuzat să semneze și să primească exemplarul roz al procesului verbal de contravenție, în termenul legal de 2 luni.

Se primesc procesele verbale de contravenție de la Direcția Ordine Publică și Control, Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, Disciplină în Construcții, Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Monitorizare Instituții Publice și Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ și se verifică dacă sunt conforme cu prevederile art.14, art.16, art.17, art.19, art.25 și art.26 alin. 1, din OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor și se înregistrează în programul informatic de Evidență și Arhivare procese verbale Prosoft, al Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se utilizează/este aplicabilă la nivelul Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții.



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1 Activitatea procedurată are la bază comunicarea procesului verbal și a înștiințării de plată, în termen de 2 luni, contravenientului care fie nu a fost de față la întocmirea procesului verbal, fie a refuzat semnarea acestuia și implicit primirea exemplarului roz al procesului verbal, conform art.25, pct.2 din O.G. nr.2/2001, privind regimul regimul contravențiilor.

8.1.2 Transmiterea în vederea executării silite, către direcțiile de impozite și taxe locale, în a căror rază administrativ-teritorială domiciliază contravenientul, depinde de comunicarea exemplarului roz al procesului verbal, în termen de 2 luni de la emitere.

8.1.3 Procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii Direcției Ordine Publică și Control, Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Monitorizare Instituții Publice, și Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, sunt primite în ziua următoare emiterii lor sau săptămânal, în baza unui borderou. Procesele verbale întocmite de Direcția Inspecție și Control se primesc la sfârșitul săptămânii.

8.1.4 După selectarea proceselor verbale ce nu au fost semnate de contravenienți, se pun în plicuri pe care se înscriu adresele poștale ale contravenienților, însoțite de confirmările de primire și se transmit contravenienților prin operatorul poștal.

8.1.5 Comunicarea procesului verbal și a înștiințării de plată se face prin poștă, cu aviz de primire în termen de cel mult 2 luni de la data aplicării acesteia, conform art. 25, pct.2 și art.27 din OG nr. 2/2001, privind regimul contravențiilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- 1) Procesele verbale de constatare a contravenției, se primesc de la Direcția Ordine Publică și Control, Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ, Serviciul Supraveghere Unități de Învățământ, Disciplina în Construcții, Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Monitorizare Instituții Publice.
- 2) Se verifică dacă sunt întocmite conform prevederilor art. 14, art. 16, art.17, art. 19 și art. 25 din O.G. nr.2/2001, privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) Se înregistrează în baza de date computerizată a Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții, toate procesele verbale de contravenție.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Procesele verbale de constatare a contravenției, conțin date cu privire la fapta săvârșită cu vinovăție, stabilită și sancționată prin lege, ordonanța, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, de către autoritățile competente, prin care o persoană fizică sau juridică (contravenient) încalcă prevederi normative aflate în vigoare și are ca rol de sancționare a persoanei.



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

6.Documente de referință

1	Reglementări internaționale	-
2	Legislație primară	O.G. nr. 2/2001, privind regimul contravențiilor, Lege nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, art. 221, art. 226;
3	Legislație secundară	Codul de procedură civilă – art. 163, art. 164 și art. 165.
4	Alte documente	-

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Contravenție	faptă săvârșită cu vinovăție, stabilită și sancționată prin lege, ordonanța, prin hotărâre a Guvernului sau, după caz, de către autoritățile competente, prin care o persoană fizică sau juridică încalcă prevederi normative aflate în vigoare.
2	Contravenient	persoană care săvârșește o contravenție.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS3	Primăria Sector 3
2	PO	Procedura Operațională
3	PV	Proces Verbal
4	CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

8.2.3. Circuitul documentelor

Modul de organizare și desfășurare a activității procedurabile „**Primirea proceselor verbale emise de Direcția Generală de Poliția Locală și comunicarea către contravenienți, a celor nesemnate de aceștia**” din cadrul Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții - este redat prin Diagrama flux, anexă la procedură.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: Personalul implicat în activitatea de primire a proceselor verbale de contravenție și a celor nesemnate de aceștia către contravenienți, trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfășurare a activității, și anume:

birouri, scaune, linii telefonice, calculatoare, formulare elaborate (registre interne), PC, UPC soft, plicuri poștale, confirmări de primire, pix-uri cu pastă albastră, perforator, capse, fotocopiator, imprimantă, hârtie pentru fotocopiator, toner.

8.3.2. Resurse umane: Personalul implicat în activitatea de primire a proceselor verbale de contravenție este compus din: Șeful Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții și personalul executant în cadrul serviciului.

8.4. Modul de lucru

Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual:

8.4.1. înregistrarea tuturor proceselor verbale de contravenție în „Programul informatic de Evidență și Informare” Prosoft, a Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții;

8.4.2. înscrierea în „Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție”, a acelor procese verbale care nu au fost semnate de către contravenienți;

8.4.3. se verifică dacă sunt conforme cu prevederile art.14, art.16, art.17, art.19, art.25 și art.26 din OG nr.2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor. Pentru procesele verbale care nu sunt conforme cu prevederile art.17, se vor întocmi referate de clasare, după care se vor arhiva;

8.4.4. transmiterea către contravenient a exemplarului 2 al procesului verbal - prin poștă, cu confirmare de primire, în vederea comunicării;

8.4.5. scrierea plicurilor și a confirmărilor de primire;

8.4.6. depunerea plicurilor însoțite de borderou, la Serviciul Consiliere și Îndrumare, în vederea depunerii lor la Oficiul Poștal;

8.4.7. plicurile se pot întoarce de la Poștă sub două modalități:

- 1) primirea confirmării de primire presupune faptul că exemplarul roz al procesului verbal a fost primit de către contravenient SAU
- 2) restituirea de către operatorul poștal a plicului, presupune neaducerea la cunoștința contravenientului a procesului verbal de contravenție

În ambele situații se va înregistra confirmarea de primire sau returul plicului poștal în Registrul de evidență al comunicării proceselor verbale de contravenție nesemnate și în baza de date computerizată (soft).



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I Revizia 3
--	--	-------------------------------

Procesele verbale nesemnate de contravenienți, vor fi verificate periodic dacă ajung la contravenienți, iar în situația în care nu s-au întors plicurile sau confirmările de primire, se va întocmi o adresă către organul de poliție din raza administrativ-teritorială a contravenientului, prin care se va solicita înmânarea procesului verbal de contravenție, în copie. Adresa va fi semnată de către conducerea instituției.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul de compartiment: Șef Serviciu

9.1.1. coordonează gestionarea proceselor verbale de constatare a contravenției, transmiterea unui exemplar în vederea afișării (unde este cazul) și transmiterea în termen de 90 zile a proceselor verbale de contravenție neatacate, către organele de executare silită, ale unităților în a căror rază își au domiciliul contravenienții, conform art. 39, pct. 1, lit. A din OG nr. 2/2001, privind regimul contravențiilor, art. 221 din Codul de Procedură Fiscală.

9.1.2. primește procesele verbale de contravenție de la serviciile operative, verifică dacă sunt conforme cu prevederile art. 14, art. 16, art. 17, art. 19, art. 25 și art. 26, din OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor și înregistrează în programul informatic de Evidență și Arhivare procese verbale Prosoft, al Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții.

9.2 Persoanele desemnate pentru derularea activității: polițiștii locali sunt responsabili pentru:

9.2.1. primirea proceselor verbale de contravenție de la toate serviciile operative,

9.2.2. verificarea întocmirii lor (dacă sunt conforme cu prevederile art. 14, art. 16, art. 17, art. 19, art. 25 și art. 26 din OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor)

9.2.3. înregistrarea în programul informatic de Evidență și Arhivare procese verbale Prosoft, al Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții.

10. Anexe

Anexe -



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Primirea și comunicarea proceselor verbale emise de D.G.P.L. PO 92.04	Ediția I
		Revizia 3

11. Diagrama de proces



