



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI



NR. 33 / 06.08.2024

Calea Dudești nr. 191, Sector 3, București

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Returul plicurilor ce conțin procesele verbale nesemnate PO 92.05

Ediția I, Revizia 3

Data: 07.08.2024



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale ne semnate PO 92.05	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	6-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7-8
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	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale nesemnate PO 92.05	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	07.08.2024	
1.5	Aprobat	Robert Sorin Negoiță	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 Răspunderi și responsabilități Diagrama flux	Completare și modificare	20.10.2022
1.4	Revizia 3	Lista de difuzare Abrevieri Responsabilități și răspunderi	Actualizare Completare și modificare Actualizare	04.08.2024



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale ne semnate PO 92.05	Ediția I
		Revizia 3

		Cod compartiment	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	27.09.2024	
		Polițist local	Arsenescu Miluța	26.08.2024	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei activități este comunicarea către contravenientul care a refuzat să semneze și să primească exemplarul roz al procesului verbal de contravenție, transmis cu aviz de primire, conform art. 14, art. 27 din OG nr. 2/2001, privind regimul contravențiilor.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

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



PRIMĂRIA
SECTORULUI 3
BUCUREȘTI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale nesemnate PO 92.05	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	DGPL	Direcția Generală de Poliție Locală
2	PO	Procedură 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	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale ne semnate PO 92.05	Ediția I Revizia 3
--	---	-------------------------------

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

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, **conform Deciziei nr. 10 a Înaltei Curși de Casație și Justiție, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul contravenientului**, conform art. 25 pct. 2 și art. 27 din O.G. nr. 2/2001, privind regimul regimul contravențiilor. Operațiunea de afișare se consemnează într-un proces verbal semnat de cel puțin un martor.

Se primesc plicurile ce conțin exemplarul roz al proceselor verbale de contravenție, returnate de Poșta Română. Se înregistrează în « Registrul de evidență a proceselor verbale ne semnate » de contravenient, data întării în serviciu. Se redactează adresa către Poliția localității unde își are domiciliul contravenientul. Se aprobă de către șef serviciu, director executiv și director general adjunct. Adresa aprobată împreună cu exemplarul roz al procesului verbal de contravenție, se trimite în plic cu aviz de primire și se depun la Serviciul Consiliere și Îndrumare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- 1) Procesele verbale de constatare a contravenției, care sunt emise de către Direcția Ordine Publică și Control, Serviciul Circulație pe Drumurile Publice, Disciplina în Construcții, Serviciul Control Protecția Mediului, Serviciul Monitorizare Instituții Publice, Serviciul Supraveghere Unități de Învățământ și Serviciul Monitorizare Obiective și Unități de Învățământ.
- 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.

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 ne semnate de aceștia**” din cadrul Serviciului Sinteză, Evidență Contravenții - este redat prin Diagrama de proces.



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale ne semnate PO 92.05	Ediția I
		Revizia 3

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: Personalul implicat în activitatea de primire a proceselor verbale de contravenție și a celor ne semnate 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. primirea plicurilor poștale, intacte (nedesfăcute) ce conțin exemplarul 2 al proceselor verbale, returnate de către Oficiul Poștal, prin Registratura instituției;

8.4.2. înscrierea în Registrul de evidență a comunicării proceselor verbale de contravenție ne semnate de către contravenient, a datei când s-au returnat plicurile;

8.4.3. redactarea adreselor către Polițiile Locale din alte localități, prin care se solicită sprijinul în vederea comunicării contravenientului, prin modalitățile descrise de art. 47 din Codul de Procedură Fiscală, a procesului verbal ne semnat de către acesta;

8.4.4. analizarea și aprobarea adresei;

8.4.5. scrierea plicurilor și a confirmărilor de primire;

8.4.6. depunerea plicurilor la Serviciul Consiliere și Îndrumare;

8.4.7. afișările proceselor verbale ne semnate, ce au fost transmise spre afișare localităților pe raza cărora domiciliază contravenientul, se pot întoarce fie:

- 1) afișate în termenul legal de 2 luni și se vor anexa proceselor verbale ne semnate în vederea transmiterii la executare silită;
- 2) afișate în afara termenului legal, caz în care executarea sancțiunii amenzii contravenționale, se prescrie.

Procesele verbale ne semnate 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 DGPL.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul de compartiment: Șef Serviciu

9.1.1 Se primesc plicurile ce conțin exemplarele roz ale proceselor verbale de contravenție, returnate de Poșta Română. Se înregistrează în Registrul de evidență a proceselor verbale ne semnate de contravenient, *Adresă trimisă spre afișare*. Se redactează adresa către poliția localității unde își



PRIMĂRIA
SECTORULUI
BUCUREȘTI

3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



PRIMĂRIA SECTOR 3 BUCUREȘTI D.G.P.L. Serviciul Sinteză, Evidență Contravenții	Returul plicurilor ce conțin procesele verbale desemnate PO 92.05	Ediția I
		Revizia 3

are domiciliul contravenientul. Se aprobă de către Șef Serviciu, Director Executiv și Director General. Adresa aprobată împreună cu exemplarul roz al procesului verbal de contravenție, se trimite în plic cu aviz de primire și se depun însoțite de borderou, la Serviciul Consiliere și Îndrumare.

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 înregistrarea în Registrul de evidență a proceselor verbale desemnate, redactarea adresei către alte poliții, în vederea înmânării/afișării, acestuia, punerea în plic cu confirmare de primire și predarea către Serviciul Consiliere și Îndrumare.

10. Anexe -



PRIMĂRIA SECTOR 3
BUCUREȘTI
D.G.P.L.
Serviciul Sinteză, Evidență
Contravenții

Returul plicurilor ce conțin procesele
verbale ne semnate
PO 92.05

Ediția I

Revizia 3

11. Diagrama de proces



