

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 București funcționează ca serviciu public de interes local specializat, fiind înființată în conformitate cu prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, ale Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 București este o instituție publică cu personalitate juridică și are ca atribuții asigurarea ordinii și liniștii publice, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat de pe raza Sectorului 6, fiind un serviciu public de interes local specializat.

Art. 3. – În îndeplinirea atribuțiilor cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, Protecția Civilă, Serviciul Public Informatizat de Evidență a Persoanelor, cu alte instituții și autorități ale administrației publice, cu asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele legii.

Art. 4. – (1) Activitatea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul Sectorului 6, sau persoana desemnată de acesta.

(2) Întregul personal al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 6 (sau persoana desemnată de acesta) și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

(3) Primarul Sectorului 6 poate delega prerogativele ce îi revin cu privire la îndrumarea și supravegherea activității Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 5. – Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 are competență teritorială la nivelul Sectorului 6 București, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare și Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – (1) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică, răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 6 București.

(2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de unul dintre Directorii Executivi Adjuncți, prin delegare de competență.

Art. 7. – (1) Personalul de conducere, de coordonare, de pază și de ordine publică din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 asigură climatul de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, vieții și integrității corporale ale cetățenilor, paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Sectorului 6, combate încălcarea normelor legale privind comerțul stradal și curățenia Sectorului 6, conform competențelor.

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

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

Art. 8. – (1) Directorul General Adjunct, Directorii Executivi Adjuncți și șefii serviciilor/birourilor răspund în fața Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin și sunt obligați să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii, în termenele legale, a lucrărilor ce intră în competența lor.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

Art. 9. – Calitatea de funcționar public din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6

Art. 10. – Personalul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 beneficiază de drepturile și obligațiile conferite de Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și prezentul Regulament.

Art. 11. – **Drepturile funcționarului public** din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 sunt:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl afectează în mod direct;
- c) dreptul la asociere sindicală;
- d) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la salariu, concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) dreptul de a legitima persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- h) dreptul de a solicita sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au săvârșit fapte penale ori contravenționale;
- i) în cazul infracțiunilor flagrante, să conducă și să predea unităților locale ale Poliției Române pe autorii acestora precum și bunurile ori valorile rezultate ca urmare a actelor ilegale și să ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei dacă este cazul, până la sosirea autorităților competente să efectueze cercetările;
- j) dreptul de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia zonei de

responsabilitate, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, fapte care afectează climatul social, conform legislației în vigoare;

- k) dreptul de a purta și de a folosi în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, inclusiv celelalte mijloace de apărare, imobilizare ori intervenție;
- l) dreptul de a conduce la sediul poliției locale orice persoană, care prin acțiunile ei periclitează viața altor cetățeni, ordinea publică, alte valori sociale, precum și pe cei suspecți de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și de a prezenta un raport scris în legătură cu motivele conducerii respectivului la sediul unității de poliție; în caz de nesupunere, are dreptul de a folosi forța pentru imobilizare, în condițiile legii;
- m) să folosească gratuit mijloacele de transport, proprietatea Primăriei Municipiului București, pentru executarea misiunilor date în competență.

Art. 12. – Obligațiile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 sunt:

- 1) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având o ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;
- 2) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;
- 3) la preluarea postului dat în răspundere, este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;
- 4) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- 5) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;
- 6) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;
- 7) să verifice obiectivul încredințat spre pază ori zonele date în responsabilitate cu privire la existența unor surse potențial periculoase. În cazul producerii unor evenimente grave, să comunice șefilor ierarhici, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și limitarea consecințelor negative;
- 8) să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;
- 9) să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;
- 10) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- 11) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- 12) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- 13) să facă uz de armament și de celelalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- 14) să respecte prevederile legale privind apărarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității precum și secretul profesional;
- 15) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului de polițiști;
- 16) să informeze în scris Serviciul Managementul Resurselor Umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior va prezenta documente justificative;
- 17) să nu introducă sau să folosească în post aparatură radio, video, foto și literatură, de natură a

- diminua starea de vigilență;
- 18) să nu împrumute și să primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contactate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
 - 19) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele care ar putea provoca incendii, explozii sau alte evenimente;
 - 20) să respecte programul de lucru stabilit și pauza de masă;
 - 21) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control;
 - 22) să folosească mijloacele tehnice din patrimoniul instituției (stații, mașini, scutere, mopede etc.) în desfășurarea activității și răspunde disciplinar și pecuniar de utilizarea în bune condiții a acestora;
 - 23) personalul repartizat pe autoturismele Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 este obligat să mențină curățenia lor, astfel încât la predarea schimbului acestea să se prezinte în condiții optime;
 - 24) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
 - 25) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
 - 26) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției sau a cetățenilor;
 - 27) să nu permită în exercitarea funcției pe care o dețin, utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unor activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
 - 28) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
 - 29) să nu intervină sau să influențeze o anchetă de orice natură din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 sau din afara acesteia în considerarea funcției pe care o dețin;
 - 30) să respecte procedurile de lucru comunicate la nivelul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 13. – Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 are următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces în formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de negociere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a exercita orice mandat în cadrul acestuia;
- n) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii.

Art. 14. – Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 are următoarele **obligații**:

- 1) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având o ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;
- 2) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;
- 3) la preluarea postului dat în răspundere, este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;

- 4) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror dispoziții cu caracter normativ, în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- 5) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;
- 6) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;
- 7) să verifice obiectivul încredințat spre pază ori zonele date în responsabilitate cu privire la existența unor surse potențial periculoase. În cazul producerii unor evenimente grave, să comunice șefilor ierarhici, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și limitarea consecințelor negative;
- 8) să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;
- 9) să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;
- 10) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- 11) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- 12) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- 13) să facă uz de armament și de celelalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- 14) să respecte prevederile legale privind apărarea secretului de serviciu, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității, precum și secretul profesional;
- 15) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului de polițiști;
- 16) să informeze în scris Serviciul Managementul Resurselor Umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior va prezenta documente justificative;
- 17) să nu introducă sau să folosească în post aparatură radio, video, foto și literatură, de natură a diminua starea de vigilență;
- 18) să nu împrumute și să primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contactate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- 19) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele care ar putea provoca incendii, explozii sau alte evenimente;
- 20) să respecte programul de lucru stabilit și pauza de masă;
- 21) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară executării în bune condiții a atribuțiilor și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control;
- 22) să folosească mijloacele tehnice din patrimoniul instituției (stații, mașini, scutere, moped etc.) în desfășurarea activității și răspunde disciplinar și pecuniar de utilizarea în bune condiții a acestora;
- 23) personalul repartizat pe autoturismele Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6 este obligat să mențină curățenia lor, astfel încât la predarea schimbului acestea să se prezinte în condiții optime;
- 24) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- 25) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- 26) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă pe care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției sau a cetățenilor;
- 27) să nu permită în exercitarea funcției pe care o deține, utilizarea numelui sau a imaginii proprii în

- acțiuni publicitare pentru promovarea unor activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- 28) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- 29) să nu intervină sau să influențeze o anchetă de orice natură din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 sau din afara acesteia în considerarea funcției pe care o deține;
- 30) să respecte procedurile de lucru comunicate la nivelul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 6 BUCUREȘTI

Art. 15. – Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6 are următoarea structură organizatorică: Direcția Generală Operativă cu 2 direcții în subordine, Direcția Inspecție Generală și Direcția Ordine Publică, Direcția Economică, 8 servicii, 10 birouri și 6 compartimente, după cum urmează:

a) Formațiuni în subordinea nemijlocită a Directorului General:

- Direcția Generală Operativă
- Direcția Economică
- Serviciul Juridic și Resurse Umane cu 3 compartimente:
 1. Compartimentul Juridic
 2. Compartimentul Resurse Umane
 3. Compartimentul Prevenire și Protecție
- Biroul Relații Publice și Arhivă

b) Formațiuni în subordinea nemijlocită a Directorului General Adjunct:

- Direcția Inspecție Generală
- Direcția Ordine Publică
- Serviciul Dispecerat, Comunicații și Informatică cu 1 compartiment:
 1. Compartimentul Infomatică, Prelucrare Date
- Serviciul Logistică și Armurier
- Serviciul Control, Petiții și Sesizări
- Biroul Instruire și Pregătire Fizică

c) Direcția Generală Operativă este compusă din 2 direcții, 3 servicii, 1 birou și un compartiment:

- Direcția Inspecție Generală
- Direcția Ordine Publică
- Serviciul Dispecerat, Comunicații și Informatică cu 1 compartiment:
 1. Compartimentul Infomatică, Prelucrare Date
- Serviciul Logistică și Armurier
- Serviciul Control, Petiții și Sesizări
- Biroul Instruire și Pregătire Fizică

d) Direcția Inspecție Generală are în componență 1 serviciu și 1 birou:

- Serviciul Control și Monitorizare a Stării Mediului și Salubritate
- Biroul Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări

e) Direcția Ordine Publică are în componență 1 serviciu cu 7 birouri:

- Serviciul Ordine Publică:
Biroul 1 Biroul 2 Biroul 3 Biroul 4

f) Direcția Economică are în componență 2 servicii și 2 compartimente:

- Serviciul Buget-Finanțe Contabilitate
- Serviciul Achiziții Publice și Administrativ cu 2 compartimente:
 1. Compartimentul Achiziții publice
 2. Compartimentul Administrativ

Art. 16. – Conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 este asigurată de Directorul General împreună cu 1 Director General Adjunct și 3 Directori Executivi Adjuncți numiți în funcție, în condițiile legii.

Art. 17. - (1) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința acestuia și răspunde de legalitatea dispozițiilor date.

(2) Directorul General poate delega exercitarea unora dintre atribuțiile sale Directorului General Adjunct, Directorilor Executivi Adjuncți sau altor funcționari publici de conducere din cadrul instituției.

Art. 18. – **Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 6** are următoarele atribuții:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în locurile, zonele stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local Sector 6, conform planurilor de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Sectorului 6 ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație din Sectorul 6;
- e) asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică de pe raza de competență;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia sectorului, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6 sau dispoziții ale Primarului Sectorului 6;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate pe raza sectorului;
- h) intervine împreună cu organele stabilite, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 6;
- j) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice ale sectorului și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a sectorului 6;
- k) 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 pe raza de competență;
- l) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei Sectorului 6 la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al

- Sectorului 6 sau ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- m) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
 - n) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
 - o) asigură contra cost paza unor obiective, pe bază de contracte de prestări servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate;
 - p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 19. – Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul **Primarului**, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- b) conduce nemijlocit **Direcția Generală Operativă, Direcția Economică, Serviciul Juridic și Resurse Umane și Biroul Relații Publice și Arhivă.**
- c) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător în instituție;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- e) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- f) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- g) este ordonator terțiar de credite;
- h) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6;
- i) informează în mod operativ Primarul Sectorului 6 în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității instituției;
- j) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- k) studiază și propune unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- l) analizează trimestrial activitatea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local al Sectorului 6;
- m) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Sectorului 6 precum și a Poliției Sectorului 6 despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- n) asigură întocmirea și aprobă **Regulamentului Intern** al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- o) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) studiază și propune Consiliului Local al Sectorului 6 adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- r) propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 6 tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- s) reprezintă instituția la negocierile cu sindicatul reprezentativ al salariaților cu privire la încheierea acordului/contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 20. - Directorul General Adjunct al Direcției Generale Operative se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și coordonează nemijlocit activitatea direcțiilor și serviciilor direct subordonate: **Direcția Inspecție Generală, Direcția Ordine Publică, Serviciul Dispecerat Comunicații și Informatică, Serviciul Logistică și Armurier, Serviciul Control, Petiții și Sesizări, Biroul Instruire și Pregătire Fizică.**
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- c) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- d) colaborează cu alte instituții ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora și ale domeniului public;
- e) coordonează întocmirea planului de pregătire profesională a personalului din subordine și urmărește permanent activitatea desfășurată de Biroul Instruire și Pregătire Fizică;
- f) analizează periodic activitatea funcționarilor publici din subordine privind constatarea și aplicarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege, pe linia asigurării ordinii și liniștii publice, a inspecției comerciale, a protecției mediului și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- g) coordonează și analizează activitatea desfășurată de Serviciul Logistică și Armurier privind aprovizionarea, reparația, întreținerea și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- h) analizează modul de aprovizionare și de menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații, monitorizare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- i) urmărește operativitatea informării formațiunilor din structura Direcției, prin valorificarea optimă a posibilităților Serviciului Dispecerat, Comunicații și Informatică;
- j) informează de îndată pe Directorul General și persoana desemnată de către Primarul Sectorului 6, din cadrul aparatului propriu, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare, ordine și liniște publică, inspecție comercială și protecția mediului de pe raza de competență;
- k) evaluează situația operativă la nivelul Sectorului 6 pe domenii de activitate specifice și elaborează prognoze, tactici și strategii operaționale pe care le supune analizei și aprobării Directorului General;
- l) coordonează activitatea Serviciului Control, Petiții și Sesizări privind efectuarea controalelor tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine, precum și activitatea acestuia de soluționare a petițiilor, sesizărilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- m) coordonează realizarea sistemului de alarmare a personalului din cadrul instituției, în cazuri deosebite;
- n) coordonează și conduce activitatea de elaborare a planurilor de măsuri cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 6;
- o) urmărește întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- q) în lipsa Directorului General exercită prerogativele acestuia.

Art. 21. - Directorul Executiv Adjunct al Direcției Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Ordine Publică și a celor 7 birouri subordonate acestuia;**
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;

- c) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- d) analizează periodic activitatea funcționarilor publici din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice, constatării și aplicării contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- e) informează de îndată pe Directorul General Adjunct despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare, ordine și liniște publică de pe raza de competență;
- f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- g) 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;
- h) urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- i) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
- j) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- k) urmărește modul de echipare a personalului din subordine cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare;
- l) elaborează planurile de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 6;
- m) prezintă Directorului General Adjunct spre aprobare planurile de pază și consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competență;
- n) supune spre aprobare Directorului General Adjunct, traseele de patrulare pentru Direcția Ordine Publică;
- o) înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- q) în lipsa Directorului General Adjunct exercită prerogativele acestuia.

Art. 22. - Directorul Executiv Adjunct al Direcției Inspecție Generală se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează nemijlocit activitatea **Serviciului Control și Monitorizarea Stării Mediului și Salubritate și Biroului Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări;**
- b) în lipsa Directorului General Adjunct exercită prerogativele acestuia;
- c) controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, zilnic, prestația de servicii de către societățile de salubritate și contrasemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- d) întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, informează periodic pe Directorul General asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- e) verifică și controlează starea de salubritate la nivelul Sectorului 6 și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității, inclusiv în domeniul asigurării igienei și sănătății publice, de către agenții economici, persoanele fizice și juridice, în conformitate cu prevederile H.C.L.M.B. nr. 25/1994 și H.C.G.M.B. nr. 120/2010;
- f) colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 6, cu instituții publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau cu alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale;
- g) urmărește modul de aplicare a legislației mediului pe teritoriul Sectorului 6 și intervine conform competențelor, în cazul nerespectării normelor în vigoare;
- h) colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regionale;
- i) verifică prin serviciul de resort agenții economici ale căror investiții sunt supuse dezbaterei în Comisia Tehnică din cadrul Agenției de Protecția Mediului a Municipiului București;
- j) exercită acțiuni de îndrumare și control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către agenții economici, asigurând aplicarea legislației care reglementează aceste

- domenii, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ emise de Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primăria Sectorului 6;
- k) coordonează controlul privind legalitatea constituirii și funcționării agentului economic;
 - l) verifică, prin serviciul de specialitate, proveniența mărfurilor și înregistrarea acestora în documentele de evidență primară în vederea prevenirii tendințelor de evaziune fiscală;
 - m) controlează modul de achitare a taxelor locale de către agenții economici;
 - n) organizează și participă împreună cu conducerea la diverse acțiuni de control specifice colaborând în acest sens cu Jandarmeria, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
 - o) aduce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind problemele economice/comerciale și întreprinde măsuri de remediere a lipsurilor și de sancționare a neregulilor constatate

Art. 23. - Directorul Executiv Adjunct al Direcției Economice se subordonează **Directorului General** și are următoarele atribuții:

- a) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor din subordine: **Serviciul Buget - Finanțe Contabilitate și Serviciul Achiziții Publice și Administrativ**;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- c) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
- d) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- e) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- f) 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;
- g) 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;
- h) supune controlului financiar preventiv contractele încheiate de instituție, avizate de Serviciul Juridic;
- i) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- j) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- k) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;
- l) 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;
- m) verifică existența angajamentelor legale;
- n) analizează, ține evidența și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
- o) inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare în folosul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- p) asigură organizarea și acordarea vizei de C.F.P. în condițiile legii;

- q) semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- r) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de cele 2 servicii subordonate;
- s) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- t) în lipsa Directorului General exercită prerogativele acestuia.

Art. 24. - Serviciul Juridic și Resurse Umane se subordonează Directorului General și are în componență 3 compartimente: Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Prevenire și Protecție

1. Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- 1) asigură consultanță, asistență și reprezentarea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- 2) avizează actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate ale instituției, în condițiile legii;
- 3) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- 4) promovează acțiuni în justiție cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 privind apărarea drepturilor instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- 5) își exprimă în scris punctul de vedere (prin referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- 6) colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, regulamente, dispoziții pentru îmbunătățirea activității în domeniile de activitate în care Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6 are competențe;
- 7) sesizează conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea compartimentelor Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 8) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
- 9) aduce la cunoștința compartimentelor actele cu caracter normativ în vigoare prin distribuirea Monitoarelor Oficiale;
- 10) acordă consultanță juridică personalului Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 pe aspecte privind domeniul de activitate al instituției;
- 11) asigură reprezentarea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele;
- 12) redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care privesc activitatea instituției;
- 13) formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor de judecată, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei, solicitând referate de specialitate și note de constatare în diversele faze de desfășurare a litigiilor;
- 14) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 15) coordonează metodologic consilierii juridici numiți în funcții la Direcția Operativă;
- 16) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

2. Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- 1) asigură realizarea unui sistem de recrutare, evaluare și promovare bazat pe merite și competențe conform prevederilor legale, prin concurs;
- 2) organizează conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 3) urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

- 4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a Organigramei Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 5) întocmește proiecte de decizii ale Directorului General și urmărește punerea în aplicare a acestora;
- 6) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 7) întocmește documentația pentru Statul de funcții al instituției;
- 8) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;
- 9) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare;
- 10) întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcții a personalului de conducere și de execuție din cadrul Direcției conform prevederilor legale;
- 11) examinează și soluționează sesizările și reclamațiile primite pe linie de personal;
- 12) răspunde de procurarea carnetelor de muncă, ține gestiunea acestora și operează modificările de drepturi salariale;
- 13) ține evidența fișelor posturilor și verifică corelarea acestora cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 14) întocmește documentația necesară privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege pentru personalul din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- 15) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, de studii și a celor fără plată;
- 16) asigură eliberarea documentelor de legitimare, cu însemnele specifice și ține evidența acestora;
- 17) întocmește evidența privind recompensele și sancțiunile primite de către personalul Direcției;
- 18) actualizează și ține evidența dosarelor profesionale;
- 19) întocmește situația personalului care îndeplinește condițiile pentru a fi mobilizat la locul de muncă, actualizează datele personale ale acestuia și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării de la centrele militare;
- 20) transmite Serviciului Dispecerat, Comunicații și Informatică modificările apărute pe linie de personal;
- 21) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de personal;
- 22) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare (trimestriale) din fondul de premiere;
- 23) urmărește prezența la serviciu a personalului și întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- 24) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- 25) ține evidența fișelor de evaluare a activității profesionale a funcționarilor publici;
- 26) întocmește planurile de muncă trimestriale, bilanțurile trimestriale ale activității serviciului;
- 27) răspunde de organizarea și evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici în conformitate cu prevederile legale și comunică în termen Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările care intervin;
- 28) urmărește arhivarea documentelor de personal;
- 29) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

3. Compartimentul Prevenire și Protecție are următoarele atribuții:

- 1) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- 2) întocmește Planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- 3) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;

- 4) stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 5) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- 6) asigură furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- 7) organizează propaganda de protecția muncii;
- 8) elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecția muncii;
- 9) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora;
- 10) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 11) asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin medicii de medicina muncii;
- 12) întocmește planurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități etc;
- 13) asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 14) instruește personalul instituției cu privire la folosirea stingătoarelor din dotare;
- 15) elaborează lista internă de dotare cu echipament individual de protecție (P.S.I.);
- 16) aduce la cunoștință Directorului General propunerile personalului, referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- 17) îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite prin lege;

Art. 25. - Biroul Relații Publice și Arhivă se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

- 1) asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activităților zilnice care urmează să se desfășoare la nivelul conducerii instituției;
- 2) realizează sistemul de legături interne și externe și ia măsuri pentru anunțarea persoanelor convocate de conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 3) primește corespondența internă și externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, funcție de conținutul problemelor sesizate;
- 4) repartizează către structurile Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, conform competențelor, lucrările și corespondența corespunzător dispozițiilor conducerii;
- 5) asigură expedierea corespondenței adresată Primăriei Sectorului 6 sau altor instituții cu care colaborează;
- 6) asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primar, hotărârilor Consiliului Local și a deciziilor Directorului General și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
- 7) urmărește respectarea programului de audiențe aprobat de Directorul General și desfășoară activitățile specifice pentru buna desfășurare a acestora;
- 8) elaborează și prezintă zilnic Directorului General, la începerea programului, sinteza principalelor fapte și evenimente petrecute pe raza Sectorului 6;
- 9) elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor tendințe operative;
- 10) actualizează ori de câte ori este nevoie și introduce noi date pe site-ul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, www.politia6.ro;
- 11) elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6;
- 12) ține legătura cu mass-media și transmite informații ce prezintă interes pentru aceasta;

- 13) monitorizează imaginea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 reflectată de mass-media;
- 14) organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente pe linie de mass-media;
- 15) întocmește bilanțurile trimestriale și anuale ale activității Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 16) organizează și coordonează activitatea de întocmire a planului de muncă trimestrial al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, prezentându-l spre aprobare Directorului General;
- 17) organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6;
- 18) primește spre arhivare și arhivează documentele emise de structurile Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, conform metodologiei Arhivelor Naționale;
- 19) reorganizează unitatea arhivistică, pe termene și valori de păstrare, conform normelor de aplicare a Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- 20) eliberează documentele din cadrul unității arhivistice pe baza cererii scrise și în condițiile legii;
- 21) întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic de inventariere, procesele verbale de preluare a documentelor, procesele verbale de selecționare;
- 22) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 26. – Serviciul Buget - Finanțe, Contabilitate se subordonează **Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice** și are următoarele atribuții:

- a) 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.);
- b) întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții;
- c) asigură înregistrarea cantitativ-valorică a bonurilor de consum și transfer-restituire;
- d) asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;
- e) asigură verificarea valorică a stocurilor din contabilitate cu cele din gestiune;
- f) asigură verificarea înregistrărilor contabile, a conturilor sintetice și analitice și întocmirea balanței de verificare;
- g) asigură întocmirea lunară a statelor de plată și a situației recapitulative privind salariile;
- h) asigură verificarea situației recapitulative și a statelor de plată;
- i) asigură întocmirea notei contabile privind cheltuielile de personal;
- j) asigură întocmirea ordinelor de plată, foi de vărsământ;
- k) asigură întocmirea situației privind planificarea decadală a plăților;
- l) asigură întocmirea și evidența propunerilor, angajamentelor și ordonanțării de plată conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- m) exercită Controlul Financiar Preventiv Propriu conform O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- n) asigură completarea registrului de evidență privind viza C.F.P.;
- o) ține evidența contabilă sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a intrărilor de materiale, a obiectelor de inventar, a clienților și furnizorilor;
- p) întocmește lunar “Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal”;
- q) întocmește lunar “Situația privind execuția bugetară”;
- r) întocmește balanța de verificare;
- s) întocmește și depune declarațiile de salarii;
- t) asigură întocmirea și depunerea situațiilor privind derularea Convențiilor de salarii cu băncile semnatare ale acestora;
- u) asigură întocmirea Dării de seamă – trimestrial;
- v) întocmește cererile de finanțare;
- w) întocmește bugetul rectificat;

- x) asigură înregistrarea în cadrul programului de A.L.O.P. a bugetului de venituri și cheltuieli și a rectificărilor bugetare;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 27. – Serviciul Achiziții Publice și Administrativ se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Economice și are 2 compartimente:

1. Compartimentul Achiziții Publice

2. Compartimentul Administrativ

1. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- 1) evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la sediile instituției;
- 2) elaborează planul anual al achizițiilor publice;
- 3) întocmește documentația necesară și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;
- 4) prospectează piața privitor la identificarea potențialilor ofertanți în raport cu nevoile instituției;
- 5) estimează valoarea contractului de achiziție publică;
- 6) stabilește procedurile de achiziții conform O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- 7) întocmește documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- 8) urmărește îndeplinirea obligațiilor referitoare la activitatea de publicitate în derularea procedurilor de achiziții publice;
- 9) participă în cadrul comisiei de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- 10) conduce activitatea de aplicare și finalizare a procedurilor de atribuire prin încheierea contractelor de furnizare, servicii și lucrări;
- 11) urmărește derularea contractelor de lucrări, achiziții și servicii din punct de vedere al graficelor de execuție, recepții și plăți;
- 12) asigură condițiile pentru constituirea și predarea dosarului de achiziții publice;
- 13) execută și alte activități dispuse de conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 ce au legătură cu activitatea de investiții, achiziții publice și urmărirea contracte, conform legislației în vigoare.

2. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- 1) ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 2) propune executarea lucrărilor de reparații privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrația instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- 3) propune modalități de achiziționare în vederea asigurării logisticii necesare funcționării instituției;
- 4) organizează activitatea de declasare și casare a bunurilor materiale pe categorii, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 5) întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole, urmărind realizarea acestora și asigură distribuirea ținutei;
- 6) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte de inventar;
- 7) întocmește programul logistic anual;
- 8) organizează și ține evidența tehnico-operativă pentru bunurile materiale din dotarea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- 9) asigură menținerea ordinii și curățeniei în imobile;
- 10) organizează executarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform Legii nr. 82/1991 a contabilității și a O.M.F.P. nr. 1753/2004;

- 11) asigură și urmărește aprovizionarea, recepția și distribuirea materialelor pe servicii și birouri;
- 12) întocmește transferurile și consumul lunar al materialelor, obiectelor de inventar pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- 13) organizează lucrări de reparații curente și întreținerea clădirilor, precum și a celorlalte bunuri;
- 14) răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, etc;
- 15) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;
- 16) execută și alte activități dispuse de conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, conform legislației în vigoare.

Art. 28. - Serviciul Ordine Publică are în componență **7 birouri de poliție comunitară**, este subordonat **Directorului Executiv Adjunct al Direcției Ordine Publică** și are următoarele atribuții:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia Sectorului 6 și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 6;
- b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Sectorului 6, conform planurilor de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- e) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia Sectorului 6, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
- g) la solicitarea cetățenilor, ia măsuri pentru aplanarea stărilor conflictuale, precum și pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
- h) întocmește planul de ordine și siguranță publică, împreună cu Poliția Sectorului 6, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite;
- i) ține evidența și asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de agenții de poliție comunitară din cadrul serviciului;
- j) participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale - artistice și sportive organizate la nivel local;
- k) intervine împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- l) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- m) controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând Primarul Sectorului 6 cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a Sectorului 6;
- n) 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;
- o) însoțește în condițiile stabilite prin Regulament, funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local sau, după caz, ale

Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

- p) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările Asociațiilor de Proprietari sau Locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- q) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- r) legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- s) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- t) în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 29. – Serviciul Dispecerat, Comunicații și Informatică are un compartiment, **Compartimentul Infomatică, Prelucrare Date**, este subordonat **Directorului General Adjunct al Direcției Generale Operative** și are următoarele atribuții:

- a) primește, prelucrează, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
- b) menține în stare de funcționare mijloacele și sistemele de alarmare, radiocomunicații și asigură întreținerea acestora pentru a-și îndeplini rolul funcțional;
- c) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
- d) supraveghează permanent prin rețeaua GPS poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
- e) raportează evenimentele din zona de responsabilitate și aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situații deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare;
- f) în funcție de situație, în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliție, pompieri, I.S.U., salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);
- g) cunoaște și aplică planul de pază și apărare al sediului Primăriei Sectorului 6, Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 și al celorlalte locații;
- h) asigură primirea și predarea armamentului personalului din serviciu;
- i) **elaborează Planul de Alarmare** al instituției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către Serviciul Managementul Resurselor Umane, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență, intervenții, etc.;
- j) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor prin sistemul de comunicații;
- k) cunoaște și actualizează zilnic situația privitoare la repartizarea personalului serviciului, planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- l) întocmește zilnic un raport cu principalele evenimente pe care îl prezintă Directorului General Adjunct sau înlocuitorului legal;

1. Compartimentul Infomatică, Prelucrare Date are ca principale atribuții:

- a) asigură informatizarea activităților ce revin instituției, propunând organizarea și funcționarea sistemului informațional și de comunicații, necesarul de echipamente și personal,

- implementând și urmărind buna funcționare a acestora;
- b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații și informatică din Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
 - c) propune asigurarea înzestrării unității cu tehnică și echipamente de comunicații și informatică, menținerea în stare de funcționare a aparaturii, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicații și informatică;
 - d) administrează bazele de date și rețelele de calculatoare;
 - e) asigură asistență tehnică de specialitate pentru formațiunile din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
 - f) constată defecțiunile apărute la aparatura existentă și asigură service-ul acestora, iar pentru defecțiunile grave apelează la firme specializate;
 - g) asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 cu privire la transparența informațiilor și serviciile publice prin mijloace electronice;
 - h) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
 - i) se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, intervenind pentru remedierea eventualelor blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți;
 - j) instruește personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor informatice și de comunicații;
 - k) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea;
 - l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 30. – Serviciul Logistică și Armurier este subordonat **Directorului General Adjunct al Direcției Generale Operative** și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
- b) întocmește programul de exploatare a autovehiculelor și mopederelor din dotare;
- c) face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- d) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, armament, muniție astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- e) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- f) urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;
- g) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținerea tehnică, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor date în competențe;
- h) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea și repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- i) ia măsuri pentru ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate;
- j) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armamentul din dotare și zilele de verificare a acestuia;
- k) eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km înscrși în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
- l) verifică zilnic la plecare/sosire și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și de întreținere a mijloacelor auto;
- m) 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.);
- n) verifică modul de păstrare, depozitare, mânuire, starea tehnică și de întreținere a armamentului și muniției;
- o) primește și distribuie armament, muniție și materiale de autoapărare și intervenție numai pe

- bază de semnătură.
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 31. - Serviciul Control, Petiții și Sesizări se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) planifică anual și lunar activitatea de control intern astfel încât fiecare serviciu/birou să fie inspectat o dată la 2 ani;
- b) efectuează, independent și/sau cu persoanele anume desemnate de conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, controalele planificate;
- c) efectuează, conform graficului aprobat de Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6, controale inopinate privind modul în care personalul execută sarcinile și misiunile stabilite;
- d) efectuează cercetări interne în cazurile de abateri disciplinare indicate de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- e) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitatea Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6.
- f) primește, ține evidența și rezolvă petițiile adresate Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- g) urmărește modul de soluționare a petițiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- h) clasează petițiile anonime;
- i) propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită cercetări amănunțite;
- j) redirecționează petițiile greșit adresate Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- k) coordonează activitatea de clasare și arhivare a petițiilor;
- l) coordonează activitatea de verificare a aspectelor sesizate în petiții;
- m) întocmește analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor;
- n) respectă precizările făcute de Primăria Sectorului 6 cu privire la circuitul petițiilor și modul de soluționare al acestora.
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 32.- Biroul Instruire și Pregătire Fizică se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) întocmește Planul tematic pentru pregătirea profesională continuă a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și centralizează rezultatele finale la pregătirea profesională, pregătirea fizică, autoapărare și instrucția tragerii;
- b) întocmește și aplică programa analitică de pregătire fizică a agenților comunitari, gestionează materialele și echipamentul sportiv urmărind întreținerea și păstrarea lor, verifică aparatele și materialele folosite la pregătirea fizică și autoapărare pentru prevenirea accidentelor pe timpul desfășurării acestora;
- c) execută teste de verificare parțiale și finale a performanțelor fizice și autoapărare ale personalului, testează potențialul fizic al candidaților înscriși la concurs și ține evidența rezultatelor obținute;
- d) realizează selecția agenților pentru constituirea unor grupe de prezentare de exerciții demonstrative sau participare la diferite concursuri;
- e) evaluează și propune spre aprobare necesitățile de perfecționare a personalului;
- f) actualizează permanent programa de formare și perfecționare profesională, cu noile reglementări apărute în domeniul activității desfășurate în cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6;
- g) organizează, coordonează și conduce cursurile de inițiere și formare a agenților de poliție comunitară nou încadrați și eliberează certificatele de absolvire pentru aceștia;
- h) ține legătura cu Serviciul de Medicina Muncii în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada efectuării ședințelor de tragere și probelor sportive;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

Art. 33. – Serviciul Control și Monitorizare a Stării Mediului și Salubritate se subordonează **Directorului Executiv Adjunct al Direcției Inspecție Generală** și are următoarele atribuții:

- a) asigură monitorizarea aplicării legislației mediului pe teritoriul Sectorului 6 și intervenția în cazul nerespectării normelor în vigoare;
- b) inventariează și monitorizează permanent poluatorii industriali și întreprinderile deținătoare de substanțe periculoase cu potențial risc de accident ecologic;
- c) colaborează cu autoritățile centrale de mediu;
- d) participă prin reprezentanții desemnați, la sesiunile tehnice și dezbaterile publice organizate de către Agenția pentru Protecția Mediului a Municipiului București, ce privesc investiții care se realizează în Sectorul 6;
- e) asigură monitorizarea integrată al factorilor de mediu și a fondului peisagistic, pe teritoriul Sectorului 6;
- f) asigură gestiunea sistemului referitor la cererile persoanelor fizice și juridice, adresate autorității publice locale, de informații publice privind mediul înconjurător și alcătuiește „Evidența solicitărilor de furnizare a informațiilor publice privind mediul ”;
- g) participă la acțiunile ce decurg din Planul de Mărire a Suprafețelor de Spațiu Verde;
- h) participă la acțiunile ce decurg din calitatea de membru în cadrul Comisiei Tehnice pentru Monitorizarea Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului în Municipiul București instituită în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului a Municipiului București;
- i) monitorizează în mod permanent starea de salubritate a sectorului;
- j) promovează acțiuni legate de protecția mediului în colaborare cu organizațiile societății civile;
- k) colaborează cu compartimentele similare din Primăria Municipiului București privind eliminarea defrișărilor abuzive și protecția spațiilor verzi, ținând legătura și cu Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6;
- l) participă, prin reprezentanții desemnați, la Planul Local de Acțiune pentru Mediu instituit în cadrul Agenției pentru Protecția Mediului a Municipiului București;
- m) colaborează cu instituțiile abilitate în cazul apariției riscului de îmbolnăvire a populației;
- n) participă la comandamentele instituite la nivelul Primăriei Sectorului 6 – Comandamentul Antiepidemiologic Local, Comandamentul pentru Situații de Urgență și Comandamentul pentru Combaterea Efectelor Zăpezii și Poleiului;
- o) realizează planuri, programe și prognoze legate de domeniul specific;
- p) promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în teritoriul Sectorului 6;
- q) verifică și monitorizează acțiunile ce decurg din Sistemul de Gestiune a Deșeurilor la nivelul Sectorului 6;
- r) asigură consultanță de specialitate în cadrul stagiului de practică a studenților provenind din facultățile de profil;
- s) desfășoară activitățile specifice ce decurg din aplicarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- t) informează persoanele fizice, juridice sau alte instituții în cazul apariției unor dăunători vegetali pe teritoriul Sectorului 6, acțiune realizată în colaborare cu Serviciul Monitorizare Servicii Publice Gospodărești, Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar din cadrul Primăriei Sectorului 6;
- u) participă la activitățile de informare și consultare a cetățenilor în cazul realizării a diferite acțiuni sau investiții ce pot influența calitatea mediului înconjurător pe teritoriul Sectorului 6.
- v) îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite prin lege;

Art. 34. – Biroul Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări se subordonează **Directorului Executiv Adjunct al Direcției Inspecție Generală** și are următoarele atribuții:

- a) exercită acțiuni de îndrumare și control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către agenții economici, asigurând respectarea legislației care reglementează aceste domenii, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ emise de Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primăria Sectorului 6;
- b) controlează legalitatea constituirii și funcționării agenților economici;
- c) verifică legalitatea ocupării spațiului;
- d) verifică proveniența mărfurilor și înregistrarea acestora în documentele de evidență primară în vederea prevenirii tendințelor de evaziune fiscală;
- e) verifică modul de afișare a prețurilor, a adaosului comercial, a licențelor, a brevetelor de clasificare, după caz;
- f) verifică inscripționarea și respectarea termenelor de valabilitate a produselor comercializate;
- g) controlează modul de achitare a taxelor locale de către agenții economici;
- h) constată și sancționează contravențional abaterile de la legislația care reglementează desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- i) constată și sancționează abaterile ce pot surveni în desfășurarea activității de comercializare a produselor agro-alimentare în piețe, târguri, bazare și oboare;
- j) dacă se constată încălcarea prevederilor și dispozițiilor legale în desfășurarea activității agentului economic, altele decât cele sancționate de către personalul propriu, propune organelor competente măsurile necesare, mergând până la suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare, după caz;
- k) rezolvă sesizările și eventualele reclamații ale cetățenilor adresate conducerii Primăriei Sectorului 6 și Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 6, legate de domeniul propriu de activitate;
- l) aduce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile Primarului Sectorului 6 și ale Directorului Executiv Adjunct privind problemele economice/comerciale și întreprinde măsuri de remediere a lipsurilor și de sancționare a neregulilor constatate;
- m) rezolvă, în condițiile legii, orice alte sarcini dispuse verbal sau în scris de către Primarul Sectorului 6.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 35. – Atribuțiile specifice structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 se execută pe baza fișelor postului, care vor fi întocmite de șefii acestora, pentru personalul din subordine, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și vor fi aprobate de Directorul General.

Art. 36. – Prezentul Regulament se va difuza prin grija Biroului Relații Publice și Arhivă tuturor structurilor din Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 6, șefii acestora având obligația de a asigura diseminarea prezentului Regulament către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

Art. 37. – Personalul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 6 este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 38. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ