



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, rectificată;

Analizând:

– Raportul de specialitate nr. 18891/12.02.2019 întocmit de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;

– Raportul de specialitate nr. 18753/12.02.2019 întocmit de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 233/08.02.2019 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

– Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 155/2010 privind poliția locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

– Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I Se modifică și se completează Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local sector 2 nr. 221/2017 *pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, cu modificările și completările ulterioare*, conform anexei ce conține 1 pagină și face parte din prezenta hotărâre.

Art. II Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 *privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018, rămân aplicabile.*

Art. III Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Poliției Locale Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art. IV (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.



**PRIMAR,
TOADER MUGUR MIHAI**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,**

ELENA NIȚĂ



VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Anexa la H.C.L.Sector 2 nr. ____ / ____

Modificarea și completarea Anexei nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local sector 2 nr. 221/2017 pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, cu modificările și completările ulterioare

1. Se completează **art. 31 Atribuții generale ale biroului** - cu o nouă atribuție, astfel:

(...) „*promovează dispozițiile primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2*”.

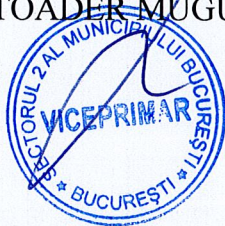
2. Se modifică și se completează **punctul 6 art. 39 Atribuțiile serviciului** - și va avea următorul conținut:

(...) „*înaintează Biroului Legislație, Juridic, Evidență Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2, întreaga documentație aferentă, în vederea promovării dispozițiilor Primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2*”.

3. La **art. 39 lit. f)** sintagma „*Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 2*” se înlocuiește cu sintagma „*Direcția Juridică – Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2*”.

PRIMAR

TOADER MUGUR MIHAI





ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

Analizând Raportul de specialitate nr. 18891/12.02.2019 întocmit de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate nr. 18753/12.02.2019 întocmit de Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, aferente **proiectului de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018**, și luând în considerare dispozițiile legale în domeniul administrației publice locale, consider oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus menționat.

Față de cele mai sus menționate,

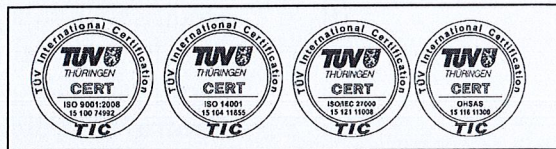
PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 și H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018.

TOADER MUGUR MIHAI



ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



P O L I Ţ I A L O C A L Ă

SOS. PANTELIMON NR. 27, SECTOR 2; TELEFON: 0421-252.51.03; FAX: 252.50.14 E-mail : office@politialocalas2.ro

Operator de date înregistrat la ANSPDCP sub nr. 4005

CABINET DIRECTOR GENERAL



RAPORT DE SPECIALITATE
pentru aprobarea proiectului de hotărâre
privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
POLITIEI LOCALE SECTOR 2

În aplicarea dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere atribuțiile poliției locale în domeniul disciplinei în construcții, așa cum sunt ele stabilite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale și în scopul eficientizării activității privind procedura desființării construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al sectorului 2 al Municipiului București, apreciem ca fiind oportună transferarea competenței de promovare a dispozițiilor emise în acest scop de către Primarul Sectorului 2.

În prezent activitatea de promovare a dispozițiilor sus-amintite se desfășoară la Serviciul Juridic al Direcției Juridice, Legislație, Contencios-Administrativ din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.

Considerăm că transferul atribuțiilor de promovare a dispozițiilor sus-amintite conduce la simplificarea procedurii și a termenelor de emitere a actelor administrative cu incidență în aplicarea prevederilor legale în domeniul construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al sectorului 2 al Municipiului București, așa cum este el reglementat de Legea nr. 50/1991.

În considerarea celor de mai sus, vă solicităm inițierea unui proiect HCL pentru:

- I. Completarea art. 31 al Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, articol care cuprinde în prezent un număr de 39 de atribuții generale ale Biroului Legislație, Juridic, Evidență Contravenții, cu o nouă atribuție și anume: ” *promovează dispozițiile Primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2* ” ;
- II. Înlocuirea, la art. 39 Serviciul Disciplina în Construcții a punctului 6 din atribuțiile serviciului cu următorul text: „*înaintea Biroului Legislație, Juridic, Evidența Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2, întreaga documentație aferentă, în vederea promovării dispozițiilor Primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2*”;

- III. Modificarea, la art. 39 - Compartimentul Publicitate a literei f) din **Atribuții**, în sensul că sintagma „**Direcția juridică din cadrul Primăriei Sectorului 2**” se înlocuiește cu sintagma „**Direcția Juridică – Biroul Legislație, Juridic, Evidența Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2**”.

Menționăm că Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, a cărui completare se solicită prin prezentul referat, a fost aprobat ca Anexa 3 prin HCL Sector 2 nr. 221/2017 de modificare a HCL S2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2.

Având în vedere cele sus-menționate vă solicităm inițierea unui proiect de hotărâre a Consiliului Local Sector 2 pentru modificarea Anexei 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare - a HCL S2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2.

Cu stimă,



**Director Executiv
DIRECȚIA JURIDICĂ,
MITU PETRE**

**DIRECTOR GENERAL
DOBRILĂ AUREL**





Direcția Management Resurse Umane
Nr. 18753/ 12.02.2019

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 pentru
modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector
2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și
Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2
nr. 189/2016, cu modificările și completările ulterioare

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, consiliul local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local*”.

Poliția Locală Sector 2, funcționează ca serviciu public de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, cu personalitate juridică, înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, alte domenii stabilite prin lege.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/20.12.2017 privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 189/2016, s-a aprobat modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Prin prezentul proiect de hotărâre, Poliția Locală Sector 2 solicită modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, după cum urmează:

- a) art. 31 se completează cu o nouă atribuție, respectiv **”promovează dispozițiile primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2 ”**. În prezent această activitate se desfășoară la Serviciul Juridic al Direcției Juridice, Legislație, Contencios - Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2.
- b) înlocuirea, la art. 39 Serviciul Disciplina în Construcții a punctului 6 din atribuțiile serviciului cu următorul text: **”înaintea Biroului Legislație, Juridic, Evidență Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2, întreaga documentație aferentă, în vederea promovării dispozițiilor Primarului sectorului 2 al Municipiului București de desființare a construcțiilor executate ilegal pe domeniul public/privat al Sectorului 2”**.
- c) modificarea, la art. 39 – COMPARTIMENTUL PUBLICITATE a literei f) din **Atribuții**, în sensul că sintagma ”Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 2” se înlocuiește cu sintagma **”Direcția Juridică – Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții din cadrul Poliției Locale Sector 2”**.

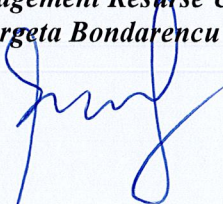
Solicitarea este motivată de necesitatea eficientizării procedurii de desființare pe cale administrativă, procedură care în prezent presupune un demers îndelungat, interogări la mai multe

servicii de specialitate atât din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât și de la instituții sau servicii externe, precum și o corespondență permanentă între Direcția Control - Serviciul Disciplină în Construcții din cadrul Poliției Locale Sector 2 și Serviciul Juridic din cadrul Primăriei Sectorului 2.

Prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Poliția Locală Sector 2, care a transmis întreaga documentație.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre pentru modificarea și completarea H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017 pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 189/2016, cu modificările și completările ulterioare.

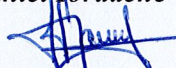
Director Executiv
Direcția Management Resurse Umane
Georgeta Bondarencu



Șef Serviciu SPGC,
Bucău Roxana

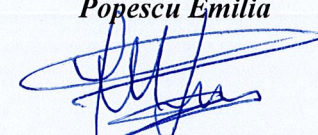


Șef Birou Organizare,
Daniel Iordache



Întocmit,
consilier,

Popescu Emilia





- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau instituției publice;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției și la sediile Centrelor de informare și consiliere pentru cetățeni accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;
- organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmește Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- arhivează documentele instituției;
- selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;

Autoritate (competență):

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

Art. 31 BIROUL LEGISLAȚIE, JURIDIC, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

Atribuțiile generale ale biroului sunt:

- reprezintă Poliția Locală Sector 2 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- monitorizează procesele verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Poliției Locale Sector 2 (Judecătorii, Tribunal, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție);
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;





- în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și sesizările formulate de diferite servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Sector 2 justifică un interes;
- asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 2, precum și personalului din aparatul propriu.;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factori a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile C.E.C.;
- înregistrează contestațiile la procesele – verbale, depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- transmite contestațiile formulate de petenți către Judecătoria competentă spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor verbale;
- asigură evidența contravențiilor constatate și sancțiunilor aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a sancțiunilor aplicate;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;



Administrația Domeniului Public Sector 2, cu SUPERCOM S.A. și alte servicii publice specializate;

- 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;
- în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și îndeplinirea condițiilor legale de funcționare respectiv existența actelor de constituire și funcționare, a acordurilor sau avizelor emise de autoritățile competente în baza cărora acestea își desfășoară activitatea (Direcția Sanitar Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor București, Direcția de Sănătate Publică București, Autoritățile din Domeniul Protecției Mediului, Inspectoratul Teritorial în domeniul securității în muncă, Inspectoratul pentru situații de urgență " Dealul Spirii" București – Ilfov;
 - scizează cu celeritate autoritățile competente în cazul identificării situațiilor de desfășurare a activității în lipsa autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de lege, sau în cazul identificării unor autorizații/avize/alte documente expirate;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- Formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

Art. 39 SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Serviciul Disciplina în Construcții are în componență și Compartimentul Publicitate aflat în subordinea directă a șefului serviciului și verifică și urmărește respectarea Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia – Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/12.10.2009.

Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții se desfășoară conform dispozițiilor art. 27 din Legea nr. 50/1991 - " legea autorizării executării lucrărilor de construcții", cu toate

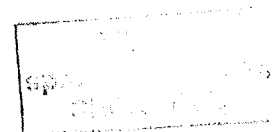




modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 8 din Legea 155/2010 - "Legea Poliției Locale", coroborate cu cele ale art. 3 din Legea 50/1991.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
- verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe calc administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipalității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Administrația Domeniului Public Sector 2;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită și a notei de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciul Legislație, Contencios Administrativ al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.
- desfășoară și execută activitățile prevăzute de art 61 din NCPP coroborat cu prevederile art. 293 din NCPP, întocmind procesul verbal de constatare a infracțiunii, pe care îl înaintează prin adresă Procurorului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțit de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
- colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
- participă, alături de Administrația Domeniului Public Sector 2, la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de desființare;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2 respectiv Directorul General al Poliției Locale Sector 2;





- participă la acțiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și competențele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică autorizațiile de construire emise pentru spațiile în care se desfășoară activități comerciale, pentru sesizarea neconcordanțelor între planurile/releveele/schițele anexe actelor de deținere a spațiului și situația existentă;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

COMPARTIMENTUL PUBLICITATE

Atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
- b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- e) constată după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții precum și cel al amplasării mijloacelor de publicitate și înainteaza procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Directorului General al Poliției Locale Sector 2;
- f) sesizează Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 2 asupra cazurilor în care contravenienții nu au dus la îndeplinire măsurile sancționatorii complementare dispuse în procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, la termenele stabilite, în vederea obținerii hotărârilor judecătorești necesare aducerii la îndeplinire a măsurilor;
participă alături de Administrația Domeniului Public Sector 2 la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare.

Responsabilități pentru personalul din structura sa:

- răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire a actelor privind rezultatele controalelor efectuate; dă dovadă de legalitate, obiectivitate, corectitudine, comportament civilizat și fermitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

