

**COMPARTIMENTUL RIDICĂRI AUTOTURISME OPRITE NEREGULAMENTAR  
SERVICIUL CIRCULAȚIE  
DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ**

**ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

➤ **polițist local, clasa I, grad profesional superior - 1 post**

1. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
2. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
3. participă la acțiuni și misiuni în domeniile de activitate specifice poliției locale conform legii (ordine și liniște publică, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, precum și alte domenii de competență ale poliției locale), atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;
4. prezintă conducerii instituției o analiză a activității specifice ori de câte ori i se solicită;
5. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul și o va prezenta lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori este necesar;
6. raportează evenimentele, în regim de urgență, șefilor ierarhici;
7. prezintă șefului structurii raportul zilnic de activitate;
8. execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronică eSector6 și anume:
  - a. preluarea zilnică a întrebărilor repartizare spre soluționare;
  - b. soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil;
9. revizuieste Procedurile de Sistem și/sau Procedurile Operaționale specifice activității pe care o desfășoară conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției, în concordanță cu modificările legislative, a structurii organizatorice, a reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor de muncă;
10. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
11. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
12. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
13. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;
14. arhivează, grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
15. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, decizii ale directorului general, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.