

BIROUL VEHICULE ABANDONATE

DIRECȚIA INSPECȚIE

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

➤ polițist local, clasa III, grad profesional asistent - 1 post

1. gestionează problematica vehiculelor fără stăpân sau abandonate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, alte acte normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau ale Consiliului Local al Sectorului 6, precum și dispoziții ale Primarului Sectorului 6, care au incidență în domeniul de referință;
2. cooperează cu Serviciul Dispecerat și Monitorizare Video în vederea identificării deținătorului / utilizatorului vehiculului fără stăpân sau abandonat pe domeniul public și a datelor tehnice ale acestuia;
3. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției pentru identificarea deținătorului/utilizatorului vehiculului ridicat de pe domeniul public sau privat al statului, ca urmare a declarării stării de abandon sau de vehicul fără stăpân;
4. verifică, analizează și soluționează petițiile, reclamațiile și sesizările cetățenilor pe linia vehiculelor fără stăpân ori abandonate;
5. ține sub strictă evidență dosarele întocmite pentru fiecare vehicul luat în evidență la nivelul biroului;
6. întocmește baza de date în format electronic cu autovehicule fără stăpân sau abandonate identificate pe raza administrativ-teritorială al sectorului 6 al Municipiului București și asigură actualizarea permanent a acesteia;
7. întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodie, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru parcurgerea procedurilor ce vor fi finalizate odată cu emiterea dispozițiilor legale care contribuie la finalizarea procedurii de valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate aflate în custodie;
8. întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonate respectând procedurile prevăzute de Lege;
9. redactează, înregistrează și transmite înștiințările, somațiile și alte documente întocmite pentru vehiculele luate în evidență la nivelul structurii;
10. ține legătura și întocmește adresele către instituțiile cu care se colaborează: Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6, Oficiul Național de Cadastru, Registrul Auto Român, Brigada de Poliție Rutieră, Direcția Regim Permis de Conducere și Inmatriculare a Vehiculelor, Camera Notarilor Publici, Cabinete Notariale Individuale, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Primăria Municipiului București, Primăria Sectorului 6, alte instituții prin care se poate duce la îndeplinire aplicarea legislației privind vehiculele fără stăpân sau abandonate;
11. asigură și verifică buna desfășurare a activității de valorificare a vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 6 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art. 8 din Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
12. aplică prevederile Legii 421/2002 cu modificările și completările ulterioare, solicitând operatorului economic autorizat să ridice vehiculul respective, în baza Dispoziției Primarului Sector 6;
13. 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;
14. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea regimului juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului identificate pe limita teritorială a Sectorului 6 al Municipiului București;
15. asigură întocmirea și transmiterea întregii corespondențe întocmite la nivelul biroului;
16. efectuează verificări și întocmește materiale cu rezultatul verificărilor pentru lucrările, petițiile și sesizările repartizate spre soluționare de către șefii ierarhic superiori, respectând termenele stabilite.

17. execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronică eSector6 și anume:
 - preluarea zilnică a întrebărilor repartizare spre soluționare;
 - soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil;
18. 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;
19. aplică Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
20. identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
21. completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
22. elaborează și actualizează procedurile pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;
23. arhivează, grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
24. respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
25. 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.