

SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

DIRECȚIA INSPECȚIE

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

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

- 1) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- 2) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 3) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- 4) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construcție pe domeniul public sau privat al Municipiului București de pe raza teritorială a Sectorului 6 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;
- 5) 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, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz primarului Sectorului 6, persoanei împuternicite de aceștia;
- 6) 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;
- 7) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- 8) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 9) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- 10) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 11) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- 12) execută activitățile conform deciziei directorului general cu privire la gestionarea modului în care sunt soluționate întrebările venite prin platforma electronica eSector 6 și anume:
 - preluarea zilnică a întrebărilor repartizate spre soluționare;
 - soluționarea acestora în timpul stabilit în prealabil.
- 13) 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;
- 14) arhivează documentele repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
- 15) participă la Programul de implementare și dezvoltare al sistemului de control intern managerial, la nivelul structurii;
- 16) identifică factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- 17) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul structurii;
- 18) participă la elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii structurii, conform cadrului procedural;

- 19) grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul structurii pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
- 20) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor precum și măsurile de aplicare a acestora;
- 21) 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 serviciului.
- 22) urmărește termenele stabilite prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției;
- 23) verifică ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, inclusiv notificarea Biroului Avize de Legalitate și Contencios în vederea acționării în judecată pentru a dispune după caz: încadrarea lucrărilor în prevederile autorizației, desființarea construcțiilor realizate nelegal;
- 24) duce la îndeplinire măsurile dispuse de instanța de judecată pentru construcțiile edificate fără autorizație de construire ale căror termene limită nu au fost respectate, acesta făcându-se cu sprijinul organelor de poliție, cheltuielile fiind suportate de către persoanele vinovate;
- 25) sesizează organele de cercetare penală asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizații de construire sau cu încălcarea prevederilor acesteia în urma dispunerii opririi lucrărilor de construire prin procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției și față de care contravenientul nu s-a conformat;
- 26) efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina în construcții pe raza Sectorului 6 potrivit competențelor stabilite de lege privind: emiterea autorizațiilor de construire/desființare; executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile; executarea lucrărilor de construcții și a organizărilor de șantier cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- 27) participă la recepția lucrărilor executate pe teritoriul Sectorului 6, conform dispoziției primarului Sectorului 6 al Municipiului București și regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora aprobat prin H.G. nr. 273/1994 cu modificările și completările ulterioare cu privire la respectarea prevederilor din autorizația de construire precum și condițiile de execuție impuse de autoritățile competente;
- 28) completează și întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxei la terminarea lucrărilor de construire, privind valoarea reală a acestora executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice potrivit Codului Fiscal;
- 29) întocmește certificatul de atestare/adeverința, privind edificarea construcției;
- 30) ia măsuri, prin întocmirea documentației, în vederea dezafectării construcțiilor, executate fără autorizație de construire, cât și a construcțiilor, a lucrărilor și a amenajărilor cu caracter provizoriu amplasate pe domeniul public/privat al Municipiului București pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 6;
- 31) întocmește note de constatare fiecărei persoane fizice sau juridice controlate, invitații sau somații;
- 32) duce la îndeplinire măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- 33) ține evidența documentelor care au stat la baza întocmirii proceselor verbale de sancționare (invitații, note de constatare și somații);
- 34) centralizează, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, rezultatele activității serviciului și le prezintă șefului ierarhic;
- 35) întocmește, pe baza dispozițiilor superiorilor ierarhici, documentele de organizare și planificare a acțiunilor specifice;
- 36) întocmește și înaintează superiorilor ierarhici situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică, la cererea acestora;
- 37) întocmește documentele necesare desfășurării acțiunilor specifice;
- 38) participă la pregătirea și organizarea acțiunilor specifice;
- 39) pregătește documentele emise în cadrul structurii în vederea arhivării acestora, conform legii;
- 40) lunar, trimestrial, anual și ori de câte ori se solicită de către conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, va prezenta o analiză a activității specifice;
- 41) execută la timp și în bune condiții dispozițiile șefilor ierarhici sau motivează în scris neexecutarea acestora dacă le consideră nelegale;
- 42) întocmește în scris sau tehnoredactează raportul de activitate, zilnic sau ori de câte ori este nevoie și îl prezintă șefului ierarhic;

- 43) răspunde în fața șefilor ierarhici de realitatea datelor înscrise în raportări;
- 44) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului locului de muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.