

BIROUL GESTIONARE PROCEDURI ȘI RELAȚII CU PUBLICUL
DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

ATRIBUȚIILE POSTULUI PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

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

1. colectează, prelucrează și analizează informațiile privind probleme de ordine publică, circulația pe drumurile publice, protecția mediului, disciplina în construcții și afișajul stradal, domeniul activității comerciale din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;
2. asigură afișarea informațiilor de interes public sau a documentelor care intră sub incidența obligației de afișare, puse la dispoziție de structurile de specialitate sau de către terți;
3. asigură, la solicitarea petenților, eliberarea răspunsurilor, a actelor administrative sau a oricăror tipuri de documente ori copii ale acestora, emise și puse la dispoziție de structurile competente;
4. asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. primește, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. întocmește raportul anual cu privire la evaluarea implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu Anexa din H.G. nr. 123/2002 cu modificările și completările ulterioare;
7. gestionează activitățile de elaborare a procedurilor pentru activitățile specifice structurilor din cadrul instituției, în colaborare cu conducătorii acestora, conform prevederile legale în vigoare;
8. repartizează lucrările și corespondența și le repartizează, conform dispozițiilor rezolutive ale directorului general, structurilor specifice din cadrul instituției, conform competențelor;
9. primește, ține evidența și se îngrijește de rezolvarea petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit prevederilor legislației în vigoare;
10. urmărește modul de soluționare a petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
11. redirecționează petițiile greșit adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
12. întocmește analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor;
13. desfășoară activitățile specifice pentru buna desfășurare a audiențelor la nivelul conducerii instituției;
14. asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primar, hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 6 și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
15. întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 pe baza raportărilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și îl prezintă conducerii;
16. 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;
17. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor 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;
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor și a actelor normative în vigoare;
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. Coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii structurii conform cadrului procedural;
23. 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 biroului;
26. Îndeplinește orice alte atribuții, conform competenței, prevăzute de lege sau stabilite de șeful ierarhic, specifice domeniului de activitate.