



Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail resurseumane@primarie3.ro

Atribuțiile din fișele de post pentru examenul de promovare din data de 19.12.2017

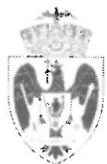
Serviciul Fond Imobiliar – referent clasa III gradul principal

- verifică și întocmește notele tehnice care însoțesc dosarele de repartizare a locuințelor mișcarea I și a II-a, puse la dispoziția Sectorului de către Primăria Municipiului București, respectiv A.F.I.;
- întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legilor nr. 114/1996 și 84/2008 ;
- efectuează anchete sociale pentru verificarea în teren a autenticității datelor declarate și a constatării situației familiale la fața locului în ceea ce privește cererile pentru acordarea unei locuințe conform Legii nr. 114/1996;
- redactează raportul privind ancheta socială în urma deplasării pe teren cu consemnarea celor constatate;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- îndeplinește și alte activități din cadrul compartimentului ce-i sunt încredințate de șeful ierarhic superior;
- respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, conform normelor interne ale instituției;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I.- ului și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.



Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă – referent clasa III gradul principal

- Elaborarea unei baze de date cu societatea civilă din Sectorul 3;
- Identificarea nevoilor Sectorului 3;
- Identificarea surselor de finanțare interne/externe pentru programele și proiectele necesare implementării Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3;
- Identifică, propune și atrage, în parteneriat, proiecte de interes regional și local;
- Ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează,
- Asigura evidența comunicărilor și corespondența în Registrul de Intrări/ Iesiri al Direcției,
- Sprijinirea Consultanților în derularea contractelor;
- Intocmirea documentelor de raportare semestrială și anuală privind stadiul implementării Strategiei Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3, a Planului strategic de dezvoltare instituțională;
- Efectuarea de deplasări în interes de serviciu la instituțiile cu care colaborează,
- Creează și actualizează baza de date a proiectelor (nume, adrese, termene, condiții, etc.),
- Participa la realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și cerințelor UE;
- Participarea la implementarea diferitelor strategii, politici și programe realizate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- Verificarea facturilor pentru serviciile executate stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- Intocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea proiectelor cu finanțare internațională sau a altor programe, anual sau ori de câte ori se solicită
- Răspunde la clarificările solicitate de Autoritățile de Management, Organismele Intermediare și alte instituții cu atribuții de monitorizare, verificare și control
- Participă la seminarii de pregătire/instruire pentru contractarea/implementarea/monitorizarea de proiecte
- Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
- Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
- Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.



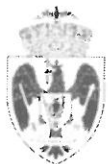
-
- Consiliază reprezentanții asociațiilor de proprietari cu privire la recuperarea prejudiciilor cauzate, cât și a relațiilor contractuale cu terții, precum și cu organele de poliție, dacă este cazul ;
 - Îndrumă reprezentanții asociațiilor de locatari în vederea transformării în asociații de proprietari ;
 - Asigură consultanță de specialitate petenților în cadrul programului de lucru cu publicul la solicitarea expresă a șefului ierarhic ;
 - Asigură implementarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile Sistemului de Management al Calității ;
 - Îndrumă asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instrucțiunilor la părțile comune ale condominiului ;
 - Respectă Procedurile Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Cunoaște și respect Codul de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
 - Își asumă răspunderea cu privire la legalitatea răspunsurilor formulate ;
 - Respectă și cunoaște aplicarea R.I. – ului și a R.O.F. – ului ;

Serviciul Digitalizare și Arhivare – expert clasa I gradul superior

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Digitalizează documentele instituției în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică
- Asigură întreține și pune la dispoziție programe informatice care să permită translatarea oricărui document în formă electronică, arhivat din formatul în care a fost generat într-un format care să permită vizualizarea, reproducerea și stocarea documentului respectiv la nivelul tehnologiilor în uz curent;
- Stabilește măsuri pentru corelarea tehnică, metodologică și pentru colaborarea serviciilor de documentare arhivistică a compartimentelor din instituție;



-
- colaborează cu departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
 - colaborează cu deținătorii/ administratorii de rețele edilitare în vederea coordonării programelor de investiții care privesc Sectorul 3;
 - acorda asistența juridică pentru întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Primăriei Sectorului 3 - referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative etc.;
 - participă, împreună cu proiectanții, la elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, studiilor geologice, geotehnice, topografice și hidrologice în vederea fundamentării lucrărilor de investiții;
 - asigură elaborarea de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnică a drumurilor, de evoluție a traficului și de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrările de drumuri;
 - răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru demararea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
 - asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
 - participă la avizarea documentațiilor CTE;
 - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico- economice;
 - primește și rezolvă în termen, reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor sectorului privind programele de investiții ale Sectorului 3 al Municipiului București;
 - asigură execuția unor lucrări de calitate prin respectarea de către antreprenori a prevederilor Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
 - urmărește și coordonează activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții, a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute prin contractul de consultanță;
 - stabilește, pentru bunul mers al activității, și alte sarcini tehnico-profesionale în raport cu diriginții;
 - verifică împreună cu constructorul și proiectantul întocmirea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare și o arhivează și/sau predă către Asociația de Proprietari în termenul prevăzut de lege atunci când se întocmește pentru lucrări de reabilitare termică;
 - participă, alături de diriginții de șantier și proiectanții lucrărilor publice, la soluționarea problemelor apărute în teren și stabilesc soluțiile tehnice ce se impun;
 - verifică în teren, respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
 - verifică împreună cu diriginții de șantier concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și propune bun de plată
-

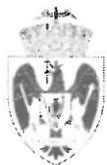


-
- consultarea periodica a Monitorului Oficial in scopul aflarii ultimelor acte normative aparute;
 - asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor necesare demarării lucrărilor de reabilitare tematică și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități
 - inițiază acțiuni necesare desfășurării programelor specifice:
 - o identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe;
 - o înștiințarea asociațiilor de proprietari de către coordonatorii locali privind înscrierea în programul local.
 - o inițiază și modifică hotărâri de consiliu local pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - acordă asistență juridică asociațiilor de proprietari referitor la obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programe;
 - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
 - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programe;
 - transmiterea către Serviciul Investiții, Lucrări Publice și/sau către Serviciul Proceduri de Achiziții a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
 - orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
 - păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico – economice;
- transmite către instituțiile abilitate informațiile privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate, cu ocazia întocmirii documentației pentru reabilitare;
 - ține evidențele privind derularea programelor;
 - elaborează răspunsuri la solicitările existente în legătură cu:
 - o programele derulate de Primăria Sectorului 3;
 - o numărul imobilelor incluse în programe;
 - o stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
 - o orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
 - informează factorii răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul);
-



Biroul Urmărire Contracte – expert clasa I gradul superior

- Respectă și aplică cu strictete prevederile legale pe baza carora își desfășoară activitatea, cunoaște temeinic legislația și alte reglementări legale în vigoare ;
 - Ține evidența și înregistrează contractele în care Consiliul Local Sector 3 - Primăria Sectorului 3 este parte, în afara celor date în competența altor compartimente (ex. Legea nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale, concesiune, închiriere, asociere);
 - Urmărește executarea contractelor sub aspectul plății datoriilor către bugetul local ale părților contractante (inclusiv ale contractelor date în competența altor compartimente; Legea nr. 550/2002);
 - Întocmește împreună cu Serviciul Cadastru și Fond Funciar și Arhitect Șef - Direcția Urbanism Amenajarea Teritoriului, documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea terenurilor;
 - Aduce la cunoștința Direcției Juridice despre necesitate întocmirii de acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
 - Întocmește împreună cu Direcția Juridică acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
 - Întocmește documentațiile pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public, în colaborare cu Direcția Juridică, Serviciul Cadastru și Fond Funciar și Arhitect Șef - Direcția Urbanism Amenajarea Teritoriului ;
 - Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică biroului;
 - Soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
 - Participă în echipa de implementare, monitorizare și evaluare a programelor, conform Dispoziției Primarului Sectorului 3;
 - Soluționează împreună cu Direcția Juridică sesizările referitoare la închiderea, executarea, încetarea și rezilierea contractelor din partea celorlalte părți contractante sau a terților;
 - Întocmește informări și referate cu privire la activitatea specifică compartimentului, și participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
 - Respectarea și cunoașterea aplicării R.I -ului și a R.O.F.- ului ;
 - Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
 - Accesează și utilizează zilnic email-ul de serviciu
-



Serviciul Administrarea Domeniului Public – referent clasa III gradul principal

- verifica și întocmește documente la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice pe raza Sectorului 3 ;
- transmite comenzi către operatorii de servicii aflate în portofoliul de competențe al Direcției Administrarea Domeniului Public ;
- monitorizare și propuneri de măsuri privind administrarea domeniului public ;
- monitorizează zilnic derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi;
- monitorizează zilnic zona de competență pentru a sesiza sau preveni eventualele neconformități și pentru a verifica sesizările primite de la persoanele fizice / juridice;
- monitorizează zilnic derularea programelor de amenajare și întreținere spații verzi;
- verifică în teren situațiile semnalate referitoare la arbori ce necesită toaletare / defrișare și transmite zilnic sau ori de câte ori este necesar șefului direct propunerile de avizare a acestora;
- monitorizează executarea lucrărilor de defrișare / toaletare, conform avizelor existente;
- verifică în teren situațiile semnalate cu caracter de urgență referitoare la arbori ce pot produce accidente sau pagube materiale (arbori deșchăciți, arbori uscați) și întocmesc documentele de preavizare ;
- monitorizează executarea lucrărilor cu caracter de urgență și defrișări arbori ;
- participă la activitățile organizate de către sau cu sprijinul administrației locale cu scopul prevenirii și limitării impacturilor de mediu;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului ;
- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I. -ului și a R.O.F. -ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici / personalului contractual.

Serviciul Proceduri de Achiziții – consilier juridic clasa I gradul superior

- respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
- respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
- cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;



-
- întocmește notele de nominalizare a comisiilor de evaluare pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate, precum și a Direcției Juridice și a Direcției Economice și le transmite spre aprobare Primarului Sectorului 3;
 - asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
 - asigură întocmirea documentelor privind înștiințarea instituțiilor cu rol de verificare și control al achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limita de depunere a ofertelor având la baza informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
 - asigură secretariatul comisiilor de evaluare în atribuțiile ce revin acestora în evaluarea ofertelor depuse și desemnarea oferatantului câștigător sau anularea procedurii (după caz);
 - asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
 - asigură întocmirea și transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/ sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
 - asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
 - verifică existența fondurilor necesare înainte de data încheierii contractului;
 - asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
 - asigură înregistrarea și transmiterea contractelor de achiziții publice către ofertanții declarați castigatori și către departamentele din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București care au solicitat achiziția și vor implementa contractele;
 - asigură întocmirea și arhivarea dosarelor de achiziții publice și a tuturor documentelor legate de activitatea serviciului;
 - asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
 - asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice;
 - primește de la direcțiile de specialitate certificatele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale și le publică în SEAP;
 - asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
 - centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
 - asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul serviciului;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului;
 - ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet;
 - asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor;
 - analizează și întocmește puncte de vedere privind notificările formulate în cadrul procedurilor de atribuire;
-



Serviciul Administrare Unități Învățământ – expert clasa I gradul superior

- Centralizeaza, propunerile de alocare fonduri pentru de bunuri (obiecte de inventar), servicii și lucrări ale instituțiilor publice (unitati de invatamant), ordonatori tertiar de credite;
- Restituie garantiile de buna executie aferente contractelor de distributie pentru produse lactate, panificatie si mere;
- Intocmeste certificatele constatatoare pentru furnizorii de produse lactate, de panificatie si mere;
- Inregistreaza corespondenta serviciului, si o distribuie persoanelor carora le-a fost repartizata, rezolva corespondenta repartizata;
- Gestioneaza derularea contractelor de distributie lapte si corn la nivelul unitatilor de invatamant de pe raza Sectorului 3, verifica decontarea produselor furnizate
- Gestioneaza derularea contractelor de distributie mere la nivelul unitatilor de invatamant de pe raza Sectorului 3, verifica decontarea produselor furnizate
- Respectă legislatia specifica compartimentului;
- Accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Doc Manager precum și a mail-ului de serviciu;
- Mentine permanent legatura cu Inspectoratul Scolar al Sectorului 3 in vederea centralizarii diverselor situatii legate de unitatile de invatamant
- Mentine permanent legatura cu APIA in vederea acordarii ajutorului comunitar pentru distributia de lapte in unitatile de invatamant
- Urmareste aplicarea hotararilor Consiliului Local referitoare la unitatile de invatamant,
- Respectarea legilor si actelor normative specifice
- Prezintă la cererea sefului de serviciu rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- Respectarea Procedurilor Operationale de la nivelul compartimentului precum si a procedurilor de sistem de la nivelul institutiei, implementarea conform legislației în vigoare
- Respectarea si cunoasterea aplicarii R.O.I-ului si a R.O.F.-ului
- Cunoasterea si respectarea Codului de Conduita al functionarilor publici
- Participă la arhivarea documentelor
- Răspunde la solicitări de informații

Biroul Managementul Situațiilor de Urgență – inspector de protecție civilă clasa I gradul principal

- asigură respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;
 - informează populația și salariații privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni conform atribuțiilor aflate în sarcina autorităților administrației publice locale, prevăzute de art. 46 alin.(3) din Legea nr. 307/2006 și art. 27 lit. l), art. 77 din Legea nr. 481/2004;
-



funcționare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor și tehnicii; dosarul de înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă; întocmirea și propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activității de apărare împotriva situațiilor de urgență la nivelul sectorului; întocmirea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

- participă la ședințele de analiză privind activitățile de situații de urgență cu cadrele tehnice cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- elaborează și revizuieste ori de câte ori este nevoie planurile de prevenire și intervenție pentru situații de urgență la nivelul Sectorului 3;
- întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 3 care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile serviciului.

Serviciul Control Comercial – polițist local clasa I gradul principal

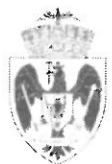
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni și în alte domenii în care este împuternicit prin legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și/sau hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 în baza împuternicirii Primarului Sectorului 3;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale Sector 3;
- verifică și controlează legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste



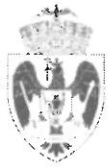
-
- se informează cu privire la modificarea și completarea legislației specifice;
 - informează Șeful serviciului asupra rezultatelor verificărilor efectuate (zilnic/săptămânal) și face propuneri în scopul promovării și protejării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
 - respectă și răspunde de aplicarea procedurilor generale și specifice de lucru, a Programelor și Planurilor de masuri aprobate de Directorul General și Directorul General Adjunct, a Hotărârilor de Consiliu Local și a Dispozițiilor Primarului Sectorului 3;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile serviciului.

Serviciul Control Protecția Mediului și Salubritate – polițist local clasa III gradul principal

- controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, a sănătății oamenilor, împotriva tuturor factorilor ce pot fi generați de colectarea, transportarea, tratarea, reciclarea și/sau depozitarea deșeurilor urbane, de zăpadă și gheață de pe căile de circulație în anotimpul friguros, precum și de populațiile de rozătoare și de insecte și de diferite surse de contaminare cu germeni patologici, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
 - participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
 - informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor sau în legătură cu activitatea desfășurată;
 - participă la audiențe în cadrul Primăriei Sectorului 3, din dispoziția conducerii instituției, pentru probleme ce intră în sfera de atribuții a compartimentului;
 - sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, precum și nerespectarea normelor sanitar-veterinare și de sănătate publică;
-



-
- informează conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de protecția mediului și ține evidența acestora;
 - identifică faptele contravenționale și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcări ale legii privind protecția mediului, prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a deșeurilor, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează;
 - urmărirea evoluției cantităților de deșeuri menajere și reciclabile, impactul lor asupra mediului, și aduce la cunoștință cetățenilor diverse informații despre mediu;
 - controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și ia măsurile ce se impun, în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
 - identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local aplicând procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - verifică modul de asigurare a salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - verifică obligația persoanelor fizice și juridice de a asigura o permanentă stare de salubritate și igienizare a terenurilor pe care le dețin cu orice titlu;
 - verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, de către persoanele fizice și juridice, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
 - identifică vehiculele fără stăpân și abandonate pe domeniul public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale și dispune măsuri de eliberare a domeniului public;
 - prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
 - întocmește și asigură documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015;
-



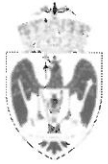
-
- în realizarea atribuțiilor de serviciu acționează conform legislației în vigoare specifice Serviciului Autorizare Comerciala;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primarul Sectorului 3/ Directorul General/Directorul General Adjunct/Șeful Serviciului care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în atribuțiile serviciului.

Serviciul Dispecerat Operațional – polițist local clasa I gradul principal

- primește, centralizează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conducerii și coordonării eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
- asigură cunoașterea în permanență a situației operative din teritoriu de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu și alte misiuni și informează imediat conducerea în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările agenților din teren, pe linie de identificări de persoane și mijloace auto;
- accesează baza de date a M.A.I. numai în condițiile deținerii unui certificat digital eliberat de S.T.S și numai în interes de serviciu, notând în registrul special toate accesările făcute;
- nu utilizează alte date de autentificare decât cele alocate;
- folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți participanții la traficul radio;
- predă și primește armamentul, muniția și materialele din dotarea polițiștilor locali pe bază de semnătură, verifică starea tehnică și urmărește manevrarea în deplină siguranță a armamentului și muniției;

Serviciul Monitorizare și Prelucrare Date – polițist local clasa III gradul principal

- monitorizează zonele unde sunt amplasate camere video în scopul luării deciziilor și realizării unei coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale;



-
- stochează în format CD-DVD imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
 - eliberează cu aprobarea prealabilă Primarului Sectorului 3 sau a persoanei împuternicite, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe CD-DVD, la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
 - asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Primăriei Sectorului 3 (Primar, Viceprimar, Arhitect-Șef, Directorii Direcțiilor Primăriei);
 - exercită și alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Biroul 1/2 Ordine Publică – polițist local clasa I gradul principal

- Predarea – primirea postului cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
- Asigură ordinea și liniștea publică în locurile și instituțiile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Acționează pentru asigurarea ordinii publice, a circulației rutiere pe drumurile publice, pe raza de competență, în colaborare cu celelalte servicii operative, din cadrul instituției;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru care este abilitat, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul spațiilor de parcare, interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice, interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice, respectiv parcare vehiculelor grele, pe raza administrativ - teritorială a sectorului 3;
- Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3



-
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale;
 - Participă la ordinul șefilor ierarhici, la acțiunile de verificare și soluționare, în limitele legii, a sesizărilor asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal în zona de responsabilitate;
 - Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
 - Întreprinde măsurile operative pentru respectarea regulilor, măsurilor de siguranță și interdicțiilor prevăzute în consemnul postului;
 - Urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
 - Prelucreează date cu caracter personal;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ori prin decizii ale Directorului General/ Directorului General Adjunct/ Director Executiv/Șef Serviciu/ Șef Birou.

Biroul 1/2 Ordine Publică – polițist local clasa III gradul principal

- Predarea – primirea postului cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
- Asigură ordinea și liniștea publică în locurile și instituțiile de interes public de pe raza Sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Acționează pentru asigurarea ordinii publice, a circulației rutiere pe drumurile publice, pe raza de competență, în colaborare cu celelalte servicii operative, din cadrul instituției;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru care este abilitat, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul spațiilor de parcare, interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice, interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune



-
- acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale;
 - Participă la ordinul șefilor ierarhici, la acțiunile de verificare și soluționare, în limitele legii, a sesizărilor asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal în zona de responsabilitate;
 - Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
 - Întreprinde măsurile operative pentru respectarea regulilor, măsurilor de siguranță și interdicțiilor prevăzute în consemnul postului;
 - Urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
 - Prelucreează date cu caracter personal;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ori prin decizii ale Directorului General/ Directorului General Adjunct/ Director Executiv/Șef Serviciu/ Șef Birou.

Biroul Ordine Publică Parcuri – polițist local clasa I gradul superior

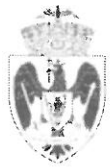
- Predarea – primirea postului cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru care este abilitat, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
 - Constată și aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice amplasare/demolare de magazine, chioșcuri, terase sau dispozitive de joacă pentru copii.
 - Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul spațiilor de parcare, interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice, interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice, respectiv parcare vehiculelor grele, pe raza administrativ- teritorială a sectorului 3;
-



-
- Participă la executarea acțiunilor de intervenție, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora în zona de responsabilitate conform instrucțiunilor de lucru;
 - Participă la executarea acțiunilor de cooperare cu structuri ale poliției, jandarmeriei, pompierilor, protecției civile și altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în zona de responsabilitate conform instrucțiunilor de lucru;
 - Participă la ordinul șefilor ierarhici, în sprijinul structurilor poliției române la activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute în zona de responsabilitate conform instrucțiunilor de lucru;
 - Comunică persoanelor de pe raza administrativ- teritorială a Sectorului 3 al Municipiului București, ordonanțele și mandatele de aducere, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată
 - Soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către șefii ierarhici și conducerea instituției
 - Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale;
 - Participă la ordinul șefilor ierarhici, la acțiunile de verificare și soluționare, în limitele legii, a sesizărilor asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal în zona de responsabilitate;
 - Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
 - Întreprinde măsurile operative pentru respectarea regulilor, măsurilor de siguranță și interdicțiilor prevăzute în consemnul postului;
 - Urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
 - Monitorizează și asigură ordinea publică în parcurile din zona de competență;
-



-
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la stabilirea și păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea sectorului 3, exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale, interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și a desfășurării activităților de picnic;
 - Asigură ordinea și liniștea publică în locurile și instituțiile de interes public de pe raza sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
 - Acționează pentru asigurarea ordinii publice, a circulației rutiere pe drumurile publice, pe raza de competență, în colaborare cu celelalte servicii operative, în cadrul instituției;
 - Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 3, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 3 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
 - Participă la executarea acțiunilor de asigurare a măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate în zona de responsabilitate, conform instrucțiunilor de lucru;
 - Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - Participă la executarea acțiunilor de intervenție, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora în zona de responsabilitate conform instrucțiunilor de lucru;
 - Participă la executarea acțiunilor de cooperare cu structuri ale poliției, jandarmeriei, pompierilor, protecției civile și altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în zona de responsabilitate conform instrucțiunilor de lucru;
-



Biroul Ordine Publică Parcuri – polițist local clasa III gradul superior

- Predarea – primirea postului cu respectarea procedurilor de lucru în vigoare;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii pentru care este abilitat, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Constată și aduce la cunoștință șefilor ierarhici orice amplasare/demolare de magazine, chioșcuri, terase sau dispozitive de joacă pentru copii.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la regimul spațiilor de parcare, interzicerea circulației vehiculelor în parcurile și grădinile publice, interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tracțiune animală pe drumurile publice, respectiv parcarea vehiculelor grele, pe raza administrativ- teritorială a sectorului 3;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite, aprobarea Normelor de protecție a spațiilor verzi, normelor de salubritate a Municipiului București, reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la stabilirea și păstrarea curățeniei, respectarea normelor de igienă și înfrumusețarea sectorului 3 , exercitarea activității de comercializare pe principalele rețele stradale, interzicerea expunerii spre vânzare a vehiculelor, precum și a desfășurării activităților de picnic;
- Asigură ordinea și liniștea publică în locurile și instituțiile de interes public de pe raza sectorului 3, în conformitate cu prevederile Legii nr.155/2010 și H.G nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- Acționează pentru asigurarea ordinii publice, a circulației rutiere pe drumurile publice, pe raza de competență, în colaborare cu celelalte servicii operative, în cadrul instituției;



-
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din ministerul apărării naționale;
 - Participă la ordinul șefilor ierarhici, la acțiunile de verificare și soluționare, în limitele legii, a sesizărilor asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal în zona de responsabilitate;
 - Conduce autoturismele instituției în cazul în care este posesor de permis de conducere de categoria B și are experiență mai mare de 1 an;
 - Întreprinde măsurile operative pentru respectarea regulilor, măsurilor de siguranță și interdicțiilor prevăzute în consemnul postului;
 - Urmăresc respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei sectorului conform competențelor stabilite prin legi, Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale Primarului;
 - Monitorizează și asigură ordinea publică în parcurile din zona de competență;
 - Participă în situațiile dispuse de conducerea instituției la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale și de ocuparea ilegală a domeniului public
 - În cazul accidentelor soldate cu victime, acordă primul ajutor, asigură zona și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea făptuitorului și a martorilor până la sosirea echipajelor de urgență.
 - Constată nereguli în parcurile din zona de competență;
 - Intervine în zonele de competență la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale
 - Prelucreează date cu caracter personal;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege ori prin decizii ale Directorului General/ Directorului General Adjunct/ Directorului Executiv/Șef Serviciu/ Șef Birou.

Biroul Circulație pe Drumurile Publice – polițist local clasa III gradul superior

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;



- participă la toate activitățile ordonate de șefii ierarhici;
- participă la bilanțurile zilnice la terminarea serviciului executate de șeful de serviciu;
- participă la bilanțurile lunare, trimestriale, semestriale;
- întocmește zilnic la ieșirea din serviciu note raport cu activitățile desfășurate și rezultate obținute, controale de efectuate de factorii de răspundere și face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
- În exercitarea atribuțiilor ce le revin, politistii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
 - să poarte peste uniforma specifica, in functie de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimata emblema "POLITIA LOCALA";
 - să poarte cascheta cu coafa alba;
 - să efectueze semnale participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
 - răspunde de confidențialitatea datelor și a informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - răspunde disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, pentru întocmirea defectuoasă a documentelor gestionate ;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
 - răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției;
 - respectă normele de conduită profesională;
 - răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
 - răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - are obligația de a răspunde la telefonul de servici atît în timpul serviciului cât și în timpul liber.
 - constată contravenții și aplică sancțiuni conform legii 61/1991R.

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

Întocmit,
Ruxandra Andreea Tache