



ATRIBUȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL – COMPARTIMENT URMĂRIRE PARCĂRI

Personalul din Compartimentul Urmărire Parcări are următoarele atribuții:

- a) gestionează problematica parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, al actelor normative în vigoare, după caz, Ordonanțe de Guvern, Hotărâri de Guvern, Norme de aplicare ale acestora, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și dispozițiile Primarului Municipiului Miercurea-Ciuc;
- b) cooperează cu Administratorul serviciului public de administrare, exploatare și întreținere a parcărilor și zonelor de staționare cu plată pe domeniul public sau privat al Municipiului Miercurea-Ciuc, precum și cu alte structuri competente ale Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc;
- c) gestionează notele de constatare primite de la administrator;
- d) asigură întocmirea și transmiterea comunicărilor pentru identificarea conducătorilor/utilizatorilor autovehiculelor;
- e) întocmește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru contravenienții, după cum urmează:
 - pentru neplata tarifului majorat,
 - pentru ocuparea cu autovehicule fără plăcuțe de înmatriculare, care ocupă locurile din parcurile cu plată, fără plata tarifelor de parcare,
 - pentru nerespectarea marcajelor de delimitare a parcărilor cu plată,
 - pentru oprirea și staționarea pe locurile nemarcate pentru parcare, ori pe locurile cu marcaje de interdicție aflate într-o parcare publică,
 - pentru ocuparea locurilor de parcare cu diverse obiecte sau inscripții, fără acordul scris al Administratorului locurilor de parcare publice cu plată;
- f) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- g) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- h) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- j) efectuează comunicarea (prin poștă sau după caz, prin afișare) proceselor-verbale către contravenienți;
- k) urmărește și înregistrează electronic, în baza de date a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției;



- l) asigură evidența analitică a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea comunicării acestora în termen, încasării și transmiterea spre unitățile administrativ teritoriale în a cărei rază teritorială au domiciliul contravenții pentru ducerea la îndeplinire a procedurilor de debitare și executare silită, după caz;
- m) răspunde la petiții în legătură cu atribuțiile avute, întocmește adrese/comunicări;
- n) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul compartimentului
- o) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
- p) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
- q) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
- r) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- s) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- t) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- u) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- v) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- x) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- y) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;



- z) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- aa) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- bb) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- cc) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
- dd) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor;
- ee) conduce, după caz autovehiculele instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ff) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris sau verbal de la șefii ierarhici superiori.