



**DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ
SERVICIUL ÎNDRUMARE JURIDICĂ ȘI
EVIDENȚA CONTRAVENȚIILOR**

INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT

Atribuțiile postului

- pe baza unui referat, scoate din magazia unității carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției;
- carnetele de procese-verbale de constatare a contravenției se depozitează la nivelul Serviciului Îndrumare Juridică și Evidența Contravențiilor, în locuri special amenajate, fiind gestionate de persoanele cu atribuții în acest sens;
- primește și înregistrează în registrul de evidență, procesele-verbale de constatare a contravenției încheiate de polițiștii locali în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului-verbal de contravenție, respectiv executarea sancțiunii și încasarea sumelor bănești;
- colectează de la polițiștii locali procesele-verbale - formularele verzi, pe bază de semnătură, însoțite de tipizatul numit OPIS;
- formularele verzi sunt aranjate în bibliorafuri, în ordine cronologică, la ele atașându-se înscrisurile ulterioare (comunicarea către contravenient, comunicarea către executare, planșe foto etc.);
- verifică procesele-verbale completate de către polițiștii locali din punct de vedere al modului de întocmire și de respectare a legalității, sesizează șefii ierarhic superiori în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea desfășurată;
- colaborează cu polițiștii locali care completează eronat procese-verbale și există toate cele 3 exemplare ale acestuia (nu a intrat în circuitul civil), în sensul că le aduce la cunoștință faptul că trebuie să întocmească un raport în vederea anulării respectivului proces-verbal și obligativitatea întocmirii altuia, fără erori;
- gestionează rapoartele de anulare a proceselor-verbale neintrate în circuitul civil;
- întocmește referate de clasare a proceselor-verbale, atunci când este cazul (procesul verbal a intrat în circuitul civil);
- păstrează și arhivează procesele-verbale anulate și clasate;
- asigură comunicarea proceselor-verbale către contravenienți (exemplarul roz), conform prevederilor legale, atunci când este cazul;

- completează plicurile, confirmările de primire și borderourile, în vederea transmiterii prin oficiul poștal;
- colaborează cu Serviciul Ordine Publică în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz), pe raza Sectorului 5;
- colaborează cu polițiile locale din celelalte sectoare ale municipiului București (1,2,3,4,6) și din țară, în vederea comunicării, prin afișare/înmânare, a proceselor-verbale (exemplarele roz). Dacă nu se primește răspuns în termen rezonabil, se revine cu altă adresă;
- transmite serviciilor publice de taxe și impozite locale procesele-verbale și dovada comunicării, pentru a fi luate în evidențele fiscale, conform prevederilor Codului de Procedură Fiscală;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- în caz de contestare a procesul-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, asigură suspendarea executării până la definitivarea cauzei ;
- înregistrează chitanțele prezentate de contravenienți prin care au fost achitate amenzile aplicate, debitele, dovada bunurilor confiscate etc. În cazul achitării cuantumului amenzii, în 15 zile, se opresc demersurile ulterioare;
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii după înscrisuri;
- întocmește și prezintă la cererea șefilor ierarhic superiori sau a altor organe abilitate situația proceselor-verbale de constatare a contravenției;
- luarea la cunoștință a procedurilor operaționale de la nivelul direcției și a celor de sistem comunicate în cadrul direcției;
- îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5.

DIRECȚIA GENERALĂ JURIDICĂ
Director General
FLORINA DRAGNEA