

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru polițist local, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului control publicitate și afișaj stradal

- 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;
- controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
- cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
- întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;
- întocmește și redactează somații pentru desființarea firmelor/reclamelor de pe terenul aparținând domeniului public;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
- înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
- se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
- dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
- operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru polițist local, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului control publicitate și afișaj stradal

- 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;
- controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
- cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
- întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;
- întocmește și redactează somații pentru desființarea firmelor/reclamelor de pe terenul aparținând domeniului public;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
- înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
- se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
- dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
- operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- conduce autovehiculele aflate în dotarea serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru polițist local, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului disciplină în construcții și afișaj stradal

- controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al municipiului Arad, privind:
 - emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
 - executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
 - executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- controlează autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 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;
- controlează legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație de construire pe domeniul public sau privat al Municipiului Arad 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;
- primește de la șeful de serviciu petițiile repartizate pentru soluționare;
- se deplasează pe teren în vederea soluționării petițiilor;
- cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate;
- întocmește și redactează răspunsurile la petițiile repartizate, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, precum și în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 235 din 30 iulie 2015 privind aprobarea Regulamentului privind avizarea, autorizarea, executarea, urmărirea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești (carosabil, trotuare, platforme, alei și zone verzi) din municipiul Arad;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează Primarului Municipiului Arad procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- îndeplinește procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează, după ce au fost semnate, organelor de urmărire penală;
- întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
- verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- completează registrul de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și actualizează evidența computerizată a acestora;
- înaintează la organul fiscal competent procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- predă șefului serviciului corespondența repartizată spre soluționare;
- se documentează cu privire la conținutul noilor acte normative;
- dă relații în legătură cu legislația în vigoare;
- operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.