

ATRIBUȚIILE POSTULUI

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRĂRI MOPEDE

Inspector, casa I, grad profesional superior

- verifică condițiile tehnice ale scuterelor, mopederelor și motoretelor care au capacitatea cilindrică maximă de 50 cm³;
 - verifică actul de identitate al solicitantului sau delegatului acestuia în original și copie pentru persoanele fizice și certificarea exactității datelor;
 - verifică certificatele de înmatriculare al solicitantului sau delegatului acestuia în original și copie pentru persoanele juridice;
 - verifică actele de proprietate asupra vehiculului în original și copie;
 - verifică dovada efectuării inspecției tehnice pe care să se menționeze că vehiculul este apt de a circula pe drumurile publice și nu prezintă pericol pentru participant la trafic, în original și copie;
 - verifică cartea de identitate a vehiculului în original și copie;
 - verifică dovada plății taxei de înregistrare în original și copie;
 - verifică dovada plății contravalorii certificatului de înregistrare în original și copie;
 - verifică dovada plății contravalorii plăcuței cu numărul de înregistrare în valoare de, în original și copie;
 - verifică contravaloarea plății asigurării obligatorii vehiculului în original și copie;
 - verifică și aprobă, în condițiile prevăzute de lege și metodologia de lucru, cererile cetățenilor prin care solicită înregistrarea, eliberarea, radierea actelor necesare scuterelor, mopederelor, și motoretelor;
 - întocmește situațiile statistice, analizele și sintezele ce conțin activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
 - răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru înregistrarea, eliberarea, radierea scuterelor, mopederelor și motoretelor;
 - înmânează actele și plăcuțele cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare numai personal solicitantului sau delegatului acestuia;
 - primește și rezolvă în cazurile și condițiile prevăzute de lege toate cererile cetățenilor prin care se solicită înregistrarea scuterelor, mopederelor și motoretelor;
 - efectuează verificări în evidențele de specialitate și accesează baza de date automată locală strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, furnizează informații la solicitarea unor persoane fizice sau juridice, când cererile se încadrează în prevederile legale;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele utilizate pentru eliberarea actelor și plăcutelor cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare a scuterelor, mopederelor și motoretelor;
- răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, dispozițiilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a înregistrării, eliberării și radierii scuterelor, mopederelor și motoretelor;
- comunică conducerii cazurile de depistare a neregulilor în actele și plăcutele cu numerele de înregistrare și certificatele de înregistrare ale solicitantului;
- răspunde de înregistrarea lucrărilor, corespondenței și dispozițiilor de linie, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologice de lucru și ale dispozițiilor care reglementează activitatea de înregistrare ;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații între formațiuni, inclusiv cu cele de poliție, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii și modificarea metodologiei de lucru;
- răspunde de activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- răspunde de activitățile de organizare, conservare și utilizare în procesul muncii a evidenței locale de scutere, mopede și motorete;
- salvează și arhivează pe suport magnetic fișierele;
- are acces la informațiile clasificate *secret de serviciu*;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- respectă normele generale de protecția muncii și PSI;
- întocmește și alte lucrări ordonate de șeful de serviciu sau directorul general adjunct;
- aplică procedurile de sistem și procedurile operaționale specifice, în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr.600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea D.L.E.P. Sector 6;