

ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

Atribuții director executiv, gradul II al Direcției Tehnice

1. Asigură și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor Direcției Tehnice, în conformitate cu prevederile legale, sens în care răspunde de organizarea, planificarea, conducerea și controlul întregii activități;
2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru Direcția Tehnică în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. Stabilește obiectivele individuale pentru șefii de servicii, șefii de birou și personalul de execuție din cadrul Direcției Tehnice;
4. Evaluează performanțele individuale ale șefilor de servicii și birouri și personalul din cadrul compartimentelor Direcției Tehnice și întocmește rapoartele de evaluare ale șefilor de serviciu/birou aflați în subordine;
5. Organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice;
6. Stabilește sarcinile și atribuțiile ce revin serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine;
7. Coordonează întocmirea la termen a proiectelor de hotărâre de consiliu local și dispoziții de primar în domeniile de activitate ale direcției;
8. Colaborează cu celelalte departamente ale instituției și întocmește raportul de specialitate/semnează raportul comun, pe domeniul de competență al direcției, în toate cazurile când obiectul unui proiect sau a unui obiectiv de investiții sau activitatea specifică o impun;
9. Asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și administratorului public;
10. Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul direcției, repartizează și urmărește modul de soluționare a lucrărilor din cadrul Direcției Tehnice;
11. Asigură respectarea de către personalul din subordine a normelor privind circulația actelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei;
12. Asigură și răspunde de întocmirea în termenele stabilite de lege a rapoartelor de specialitate ce se înaintează spre analiza și decizia plenului Consiliului Local;
13. Participă la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, după caz;
14. Asigură cooperarea cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al primarului, pentru coordonarea activităților și a sarcinilor ce presupun colaborarea;
15. Coordonează organizarea evidenței patrimoniului Municipiului Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
16. Urmărește și duce la îndeplinire toate actele normative ce privesc activitatea și sarcinile direcției;
17. Întocmește graficul anual privind concediile de odihnă al personalului din subordine și îl înaintează spre aprobare primarului;
18. Avizează referatele privind definitivarea pe post a angajaților din cadrul direcției;
19. Întocmește și prezintă spre avizare superiorilor ierarhici referatele de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina direcției;
20. În exercitarea atribuțiilor sale are dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat din cadrul direcției;
21. Asigură repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat în parte, potrivit fișei postului și a pregătirii profesionale;
22. Avizează propunerile privind participarea personalului direcției la cursuri de perfecționare și specializare, precum și procurarea publicațiilor de specialitate;
23. Efectuează activitățile dispuse de superiorii ierarhici, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora, în limitele prevăzute de lege;
24. Informează superiorii ierarhici în cazul sesizării unor abateri de la legislația în vigoare sau în cazul unor nereguli sau abateri privind modul de ducere la îndeplinire a sarcinilor și a atribuțiilor de serviciu;
25. Colaborează cu serviciile și instituțiile implicate în ceea ce privește lucrările de gospodărire comună ce se execută pe domeniul public și privat al municipiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. Desfășoară activitatea și sarcinile ce îi revin numai în baza și în limitele legii, având un comportament profesional și civic adecvat demnității funcționarului public și funcției pe care o deține;

27. Controlează și ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a HCL-urilor pentru adoptarea cărora, raportul de specialitate a fost întocmit de compartimentele de specialitate din subordinea sa;
28. Controlează și ia măsuri de ducere la îndeplinire a dispozițiilor emise de conducătorul instituției;
29. Urmărește rezolvarea în termenele stabilite de lege a corespondenței repartizate compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
30. Urmărește și ia măsuri de respectare a termenelor de întocmire a rapoartelor de specialitate necesare promovării proiectelor de HCL;
31. Prezintă din proprie inițiativă sau la cerere, rapoarte sau analize privind activitatea compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
32. Înaintează referate spre aprobare, numai dacă acestea sunt întocmite în condiții de legalitate, oportunitate și economicitate - în acest sens cooperând cu compartimentul juridic și cel economic;
33. Execută cu respectarea Legii nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 1792/2002, operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor efectuate pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
34. Prezintă propunerile de buget, propunerile de rectificare a bugetului și propunerile de viramente de credite, necesare pentru buna desfășurare a activității în compartimentele de specialitate din subordine;
35. Asigură, prin compartimentele de specialitate din subordinea sa, întocmirea la timp și în condițiile legislației în vigoare a caietelor de sarcini și a temelor de proiectare necesare achiziției de bunuri, produse și servicii sau lucrări aprobate prin buget, la solicitarea compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
36. Coordonează și monitorizează derularea contractelor încheiate cu contractanți ai Direcției Tehnice, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute;
37. Verifică și asigură viabilitatea drumurilor publice;
38. Coordonează optimizarea rețelei stradale, fluența și desfășurarea în condițiile legii a circulației pe drumurile publice din municipiul Brașov;
39. Coordonează, prin serviciul de specialitate, iluminatul public din municipiul Brașov;
40. Urmărește actualizarea în permanență a bazelor de date și a sistemului GIS;
41. Urmărește și controlează modul de desfășurare a lucrărilor de investiții promovate și derulate prin serviciul Investiții;
42. Supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local indicatorii tehnico-economici aferenți fiecărui obiectiv în parte, înainte de începerea implementărilor;
43. Urmărește aplicarea în permanență a legislației ce apare în domeniul de activitate al Direcției Tehnice;
44. Verifică în mod constant sau ori de câte ori se impune, modul în care personalul din subordine realizează sarcinile de serviciu;
45. Elaborează / reactualizează fișele posturilor personalului din subordine, ori de câte ori este nevoie;
46. Asigură prin șefii de serviciu aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
47. În exercitarea funcției directorul:
 - va respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
 - va respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;
 - va respecta prevederile sistemului de management al calității implementat;
 - va participa la programele de perfecționare organizate de instituție și va acționa continuu pentru îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
 - va respecta dispozițiile superiorilor ierarhici abilitați;
48. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către administratorul public sau primar, chiar dacă acestea nu au fost cuprinse explicit în atribuțiile de serviciu directe, în conformitate cu prevederile legale.
49. În activitatea sa este sprijinit de un director adjunct căruia îi delegă responsabilitățile specifice.