

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +(40)-268-472493
infopublice@brasovcity.ro www.brasovcity.ro

Direcția Tehnică

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, conducerea și controlul întregii activități;
2. Organizează și coordonează activitatea serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției;
3. Stabilește sarcinile și atribuțiile ce revin serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din subordine, gestionează evidența și actualizarea patrimoniului, conform atribuțiilor specifice;
4. Întocmește la termen proiecte de hotărâre de consiliu local și dispoziții de primar în domeniile de activitate ale direcției;
5. 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 de hotărâre o impune;
6. Asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și viceprimarului de resort;
7. Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul direcției, repartizează și urmărește modul de soluționare a corespondenței zilnice;
8. Asigură respectarea de către personalul din subordine a normelor privind circulația actelor în cadrul direcției și în relațiile cu celelalte compartimente ale primăriei;
9. Asigură și răspunde de întocmirea în termenele stabilite de lege a rapoartelor de specialitate ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local;
10. Asigură legătura cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al primarului, pentru coordonarea activităților și a sarcinilor ce presupun colaborarea;
11. Urmărește și duce la îndeplinire toate actele normative ce privesc activitatea și sarcinile direcției;
12. Întocmește graficul anual privind concediile de odihnă al personalului din subordine și îl înaintează spre aprobare primarului;
13. Întocmește rapoartele de evaluare ale șefilor de serviciu/birou aflați în subordine;
14. Avizează referatele privind definitivarea pe post a angajaților din cadrul direcției;
15. Întocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina direcției;
16. În exercitarea atribuțiilor sale are dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat din cadrul direcției;
17. Asigură repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat în parte, potrivit fișei postului și a pregătirii profesionale;
18. Avizează propunerile privind participarea personalului direcției la cursuri de perfecționare și specializare, precum și procurarea publicațiilor de specialitate;
19. 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;
20. 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;
21. Colaborează cu serviciile și instituțiile implicate în ceea ce privește lucrările de gospodărire comunală ce se execută pe domeniul public și privat al municipiului, în conformitate cu legislația în vigoare;

22. 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;
23. Urmărește și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu a compartimentelor de specialitate din subordinea sa, conform regulamentului de organizare și funcționare aprobat de Consiliul Local;
24. 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;
25. Controlează și ia măsuri de ducere la îndeplinire a dispozițiilor emise de conducătorul instituției;
26. Urmărește rezolvarea în termenele stabilite de lege a corespondenței repartizate compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
27. Urmărește și ia măsuri de respectare a termenelor de întocmire a rapoartelor de specialitate necesare promovării proiectelor de HCL;
28. Prezintă din proprie inițiativă sau la cerere, rapoarte privind activitatea compartimentelor de specialitate din subordinea sa;
29. 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;
30. 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;
31. 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;
32. 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;
33. Urmărește derularea contractelor încheiate cu firmele colaboratoare ale Direcției Tehnice, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute;
34. Verifică și asigură viabilitatea drumurilor publice;
35. Asigură optimizarea rețelei stradale, fluenta și desfășurarea în condițiile legii a circulației pe drumurile publice din municipiul Brașov;
36. Urmărește derularea contractului de concesiune a serviciului de iluminat public din municipiul Brașov;
37. Urmărește actualizarea în permanență a bazelor de date și a sistemului GIS;
38. Urmărește și controlează modul de desfășurare a lucrărilor de investiții promovate și derulate prin serviciul Investiții;
39. Supune aprobării comisiilor de specialitate și Consiliului Local, a indicatorilor tehnico-economici aferenți fiecărui obiectiv în parte, înainte de începerea implementărilor;
40. Urmărește aplicarea în permanență a legislației ce apare în domeniul de activitate al Direcției Tehnice;
41. Verifică zilnic sau ori de câte ori consideră, modul în care personalul din subordine realizează sarcinile de serviciu;
42. Reactualizează fișele posturilor personalului din subordine, ori de câte ori este nevoie;
43. În exercitarea funcției directorul:
 - Va respecta prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici;
 - Va respecta prevederile 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;
44. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de către viceprimari sau primar, chiar dacă acestea nu au fost cuprinse în atribuțiile de serviciu directe, în conformitate cu prevederile legale.