

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF
Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial

**ATRIBUȚII: ȘEF SERVICIU, GRADUL II AL SERVICIULUI ADMINISTRARE PATRIMONIU
ȘI URBANISM COMERCIAL**

1. Organizează și coordonează activitatea serviciului;
2. Stabilește sarcinile și atribuțiile ce le revin funcționarilor din subordine;
3. Asigură și răspunde pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, viceprimarului și a arhitectului șef;
4. Repartizează și urmărește modul de soluționare a corespondenței zilnice ;
5. Asigură și răspunde de întocmirea în termenele prevăzute de lege a expunerilor de motive, referatelor de specialitate și proiectelor de hotărâre ce se înaintează spre analiză și decizie plenului Consiliului Local;
6. Asigură legătura cu celelalte direcții din aparatul propriu al Primăriei pentru coordonarea activităților și sarcinilor ce presupun colaborarea;
7. Urmărește și duce la îndeplinire toate actele normative ce privesc activitatea și sarcinile serviciului; urmărește și duce la îndeplinire toate sarcinile serviciului conform fișei de atribuțiuni;
8. Urmărește și asigură organizarea evidenței documentelor în cadrul direcției, predarea acestora la arhivă, conform termenelor prevăzute în nomenclatorul dosarelor direcției;
9. Intocmește graficul anual privind concediile de odihnă al personalului din subordine și îl înaintează spre aprobare primarului;
10. Intocmește fișele de evaluare anuale ale funcționarilor aflați în subordine;
11. Avizează referatele privind definitivarea pe post a angajaților din cadrul serviciului;
12. Intocmește și prezintă spre avizare referate de necesitate privind buna desfășurare a activităților aflate în sarcina serviciului;
13. Avizează și înaintează primarului referatele conținând propunerile de promovare sau, după caz, de sancționare a personalului din subordine, cu respectarea legislației în vigoare;
14. Asigură repartizarea proporțională a sarcinilor de serviciu pe fiecare salariat în parte, potrivit fișei postului și a pregătirii profesionale;
15. Asigură respectarea de către personalul din subordine a normelor privind circulația actelor și documentelor în cadrul serviciului și în relațiile cu celelalte compartimente ale Primăriei;
16. Avizează propunerile privind participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare și specializare, precum și procurarea publicațiilor de specialitate;

17. Efectuează orice activitate dispusă de șefii ierarhici superiori, potrivit pregătirii profesionale și a atribuțiilor de serviciu, răspunzând de îndeplinirea corespunzătoare a acestora;
18. Informează șefii ierarhici superiori 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;
19. Colaborează cu serviciile și instituțiile implicate în ceea ce privește organizarea evidenței bunurilor aparținând patrimoniului public și privat al municipiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Verifică conținutul și încadrarea în prevederile legale a documentelor emise de Serviciul Administrare Patrimoniu și Urbanism Comercial;
21. Oferă sugestii subordonaților, colaboratorilor interni și externi, privind soluții alternative de rezolvare a solicitărilor din documentele parvenite (decizia aparține C.L.);
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 a funcției pe care o deține.