



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Direcția Proiecte europene, Turism, Cultură și Transport
Serviciul autoritatea locală de autorizare transport

ATRIBUȚIILE POSTULUI FUNCȚIEI PUBLICE DE CONSILIER CLASA I PRINCIPAL

1. Participă la elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.
2. Participă la elaborarea documentelor ce trebuie supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Suceava în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului.
3. Participă la elaborarea documentelor ce trebuie supuse dezbaterii Consiliului local al Municipiului Suceava în vederea stabilirii subvenției acordate de la bugetul local, pentru transportul public local de persoane prin curse regulate.
4. Participă la actualizarea programelor de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Suceava.
5. Întocmește contractele de atribuire a gestiunii serviciului de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente din proprietatea publică sau privată a municipiului Suceava.
6. Întocmește estimările referitoare la necesarul de alocări bugetare pentru plata subvențiilor și a altor cheltuieli referitoare la sistemul de transport public local, precum și cele ce privesc investițiile specifice.
7. Urmărește modul în care se derulează contractele de concesiune încheiate cu transportatorii care prestează servicii de transport prin curse regulate și contractele de acordare a subvenției pentru transportul public local. În acest sens, verifică situațiile transmise de transportatori și dacă facturile întocmite pot fi acceptate la plată. Întocmește documentele necesare și înscrie mențiunile corespunzătoare pe documentele specifice, pe care le transmite ulterior Serviciului Contabilitate, în vederea efectuării plăților;
8. Soluționează cererile de eliberare a licențelor de traseu și ține evidența acestora la zi.
9. Soluționează cererile pentru eliberarea avizelor de utilizare a stațiilor de către operatorii de transport rutier public de persoane prin servicii regulate în trafic județean și interjudețean.
10. Monitorizează respectarea criteriilor de performanță privind efectuarea serviciului de transport public local de persoane prin curse regulate. În acest sens, colectează, centralizează și cuantifică datele referitoare la indicatorii de performanță și întocmește rapoartele către comisia de evaluare și monitorizare sau către Consiliul Local și asigură publicarea sau păstrarea lor, în conformitate cu procedura specifică.
11. Verifică dacă transportatorii respectă criteriile pe baza cărora s-a realizat autorizarea.
12. Soluționează cererile de eliberare a autorizațiilor de transport și a copiilor conforme pentru transportul de persoane prin curse regulate speciale, pentru transportul de mărfuri efectuate

- cu tractoare și remorci și pentru transportul cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare.
13. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective.
 14. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative din domeniul transportului public local și a utilizării infrastructurii rutiere și ia măsurile necesare pentru punerea în executare a acestora.
 15. În cazul semnalării unor abateri grave ale transportatorilor autorizați, sau la cererea acestora, poate propune rezilierea contractului de atribuire a gestiunii serviciului și/sau poate solicita motivat emitentului retragerea licenței de traseu, autorizației de transport sau a copiilor conforme ori a autorizației de dispecerat taxi, după caz.
 16. Soluționează cererile de eliberare și vizare a autorizațiilor de dispecerat taxi. În acest sens, analizează documentațiile și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de autorizare.
 17. Soluționează cererile de acordare/modificare/prelungire a autorizațiilor de transport potrivit prevederilor legale. În acest sens analizează cererile și documentațiile aferente, verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale de acordare a autorizațiilor de transport pentru fiecare tip de transport public local. În cazul în care documentațiile nu sunt întocmite complet sau nu sunt îndeplinite condițiile pentru soluționarea favorabilă a cererilor, trimite solicitanților o adresă prin care solicită completări, clarificări, corecturi ale documentației. Întocmește rapoartele de specialitate cu propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației și le înaintează Primarului. Dacă sunt îndeplinite condițiile legale, după emiterea dispoziției, întocmește autorizația de transport și condițiile asociate, și le eliberează solicitanților, după semnarea acestora, în termenul legal.
 18. Soluționează cererile de eliberare/vizare/modificare a copiilor conforme a autorizațiilor de transport, inclusiv pentru transportul în regim de taxi, potrivit prevederilor legale. În acest sens analizează cererile și documentațiile aferente, verifică dacă sunt îndeplinite condițiile legale și întocmește copiile conforme/inscrie mențiunile corespunzătoare. În cazul în care documentațiile nu sunt întocmite complet sau nu sunt îndeplinite condițiile pentru soluționarea favorabilă a cererilor, trimite solicitanților o adresă prin care solicită completări, clarificări, corecturi ale documentației.
 19. Soluționează cererile de înlocuire a unui autovehicul taxi, precum și de efectuare a altor modificări sau de re acordare a unei autorizații taxi, în termenele legale. Verifică dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege și întocmește, după caz, autorizație sau adresa prin care i se comunică solicitantului motivul care a stat la baza refuzului eliberării autorizației și le transmite semnatarilor cererilor.
 20. Întocmește caietele de sarcini și contractele de delegare pentru serviciul de transport în regim de taxi.
 21. Redactează și actualizează lista de așteptare pentru procedura de atribuire a autorizațiilor taxi și face demersurile necesare pentru afișarea acesteia la sediul și pe site-ul instituției.
 22. Face demersurile necesare, potrivit legii, pentru declanșarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi sau a celorlalte copii conforme.
 23. Întocmește documentele necesare pentru declanșarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi și a celorlalte copii conforme.
 24. Face demersurile necesare pentru încheierea contractului de furnizare a colantelor taxi și a ecusoanelor de prelungire a valabilității acestora, întocmește comenzile către furnizor și asigură distribuția acestora către solicitanți, după ce verifică plata contravalorii lor;
 25. Întocmește și actualizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională, conform prevederilor legale, în vederea eliberării cazierului de conduită profesională. Face demersurile necesare în scopul publicării pe site-ul Primăriei a listei cu persoanele incluse în baza de date, pentru care se poate elibera la cerere cazierul de conduită profesională și a actualizării permanente a acestei liste.

26. Face înscrierile referitoare la eliberarea/modificarea/suspendarea/retragerea autorizațiilor de transport și a copiilor conforme pe care le întocmește/eliberează, în registrele de evidență a acestora, instituite în cadrul compartimentului.
27. Soluționează cererile de eliberare a cazierului de conduită profesională.
28. Ține Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme și actualizează permanent această evidență, inclusiv în programul informatic de evidență și pe site-ul instituției.
29. Înregistrează autorizațiile taxi și copiile conforme în registrele corespunzătoare, inclusiv în programul informatic, și le actualizează permanent prin înscrierea mențiunilor efectuate.
30. Urmărește ca plata tarifelor pentru prestațiile specifice realizate de autoritatea locală de autorizare transport să se facă la termenele și în quantumurile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Suceava.
31. Întocmește facturile pentru plata redevențelor lunare datorate de transportatori conform contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local și verifică efectuarea la termen a plății acestora.
32. Întocmește borderourile de scădere a debitelor aferente taxelor de viză a autorizațiilor retrase/expirate sau a redevențelor datorate de transportatori în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local de persoane;
33. Gestionează formularele de cereri, declarații etc., utilizate în cadrul compartimentului.
34. Respectă procedurile de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, precum și procedurile specifice Compartimentului autoritatea locală de autorizare transport.
35. Întocmește răspunsul la reclamații.
36. În relațiile cu publicul manifestă profesionalism, oferind explicații și informații legate de atribuțiile de serviciu, în limitele păstrării secretului de serviciu.
37. Răspunde în fața șefilor ierarhici asupra modului în care se rezolvă sarcinile din fișa postului, în cadrul reglementărilor legale și la termenele stabilite.
38. Execută și alte sarcini repartizate prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava.
39. Îndosariază documentele și le păstrează în condiții optime, astfel încât să asigure accesul facil la acestea.
40. La expirarea perioadei de păstrare a documentelor efectuează operațiunile necesare pentru predarea acestora la arhivă.
41. Respectă normele privind sănătatea și securitatea muncii și de PSI specifice locului de muncă.
42. Folosește materialele și echipamentele din dotarea compartimentului numai în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și numai în interes de serviciu, iar la terminarea programului de lucru scoate din funcțiune echipamentele electrice și se asigură că acestea sunt păstrate în mod corespunzător.
43. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului public din autoritățile și instituțiile publice;
44. Înlocuiește colegii de serviciu cu atribuții similare, conform mențiunilor din cererile de aprobare a concediului;
45. Înlocuiește colegii de serviciu cu atribuții similare, conform mențiunilor din cererile de aprobare a concediului.

Șef serviciu
Marius Botârcă

