

Atributiile postului corespunzătoare funcției publice de consilier superior în cadrul Serviciului patrimoniu

I. În administrarea patrimoniului public și privat al municipiului Suceava :

A. Răspunde de întocmirea corectă și completă, în baza actelor normative în vigoare, a contractelor de închiriere pentru bunurile proprietate publică sau privată – pășuni, pajiști naturale;

B Răspunde de întocmirea, completarea, modificarea și eliminarea bunurilor care fac parte din domeniul privat al municipiului Suceava.

C. Răspunde de întocmirea corectă și completă, în baza actelor normative în vigoare, a contractelor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică a municipiului Suceava având destinația de pădure.

D. Răspunde de întocmirea proiectelor de hotărâre pentru administrarea bunurilor proprietate a municipiului Suceava menționate mai sus.

E. Răspunde de urmărirea respectării prevederilor înscrise în contractele de închiriere și administrare încheiate.

F. Răspunde de stabilirea corectă a debitelor înscrise în contractele de închiriere încheiate pentru terenurile ocupate de pășuni- pajiști naturale.

G. Răspunde de urmărirea încasării la termenul scadent a debitelor stabilite în contractele încheiate pentru ocuparea terenurilor de către pășuni – pajiști naturale.

H. Răspunde de încasarea sumelor ce fac obiectul contractelor menționate mai sus și întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență.

I. Răspunde de întocmirea și transmiterea în conformitate cu prevederile legale în vigoare către persoanele impozabile a facturilor fiscale.

J. Răspunde de transmiterea în timp optim a documentelor către Serviciul Contencios Administrativ Juridic în vederea întocmirii dosarelor de judecată.

K. Contribuie la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silite, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată.

II. Răspunde de efectuarea lunară a completărilor, eliminărilor și modificărilor în listele cuprinzând imobile proprietate publică sau privată a municipiului ori de câte ori:

- întocmește un contract de închiriere pentru o parcelă nouă de teren,

- încetează un contract de închiriere datorită faptului că terenul nu mai este proprietatea municipiului Suceava

- se modifică suprafața sau titularul terenului închiriat

- se modifică lista bunurilor aferente contractului de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava

- se modifică lista bunurilor aferente contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare încheiat între Asociația județeană pentru apă și canalizare Suceava (AJAC Suceava) și operatorul ACET SA Suceava

III. Completările, eliminările și modificările din listele cuprinzând imobile proprietate publică a municipiului sunt transmise persoanei responsabile, respectiv d-nei Curcan Diana Cristina în formă scrisă lunar până la data de 10 a lunii următoare în care

survine modificarea. Răspunde de îmbunătățirea și perfectarea permanentă a programului de contracte care trebuie să răspundă necesităților și obiectivelor serviciului patrimoniu.

IV. Întocmește și ține la zi procedurile de lucru specifice Serviciului Patrimoniu

V. Aplică în activitatea zilnică procedurile de lucru specifice Serviciului Patrimoniu.

VI. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

VII. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic superior asupra modului în care duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului

Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful serviciului sau de directorul executiv al Direcției patrimoniu stabilite prin dispoziții ale Primarului.

VIII. Respectă normele interne de sănătate și securitate în muncă și PSI specifice locului de muncă.

1. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau de omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

3. utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

4. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

5. comunică imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;

7. cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;

9. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și PSI din cadrul unității;

10. dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;

11. în cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, nu modifică starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

12. aplică măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

13. prezintă fișa individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnare și asigură fișa de aptitudini (avizul medical) ce se va anexa la fișa de instruire individuală;

14. în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, aplică măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

15. se prezintă în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare la locul de muncă, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice;

16. Respectă regulile de circulație pentru a evita accidentele;

17. îndeplinește și alte atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite de conducătorul locului de muncă și de angajator

IX. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici

Director executiv
Damian Camelia

Șef serviciu
Țurcanu Floarea