

### **Atribuțiile postului de șef serviciu patrimoniu :**

În administrarea patrimoniului public și privat al Municipiului Suceava:

Conduce și controlează activitatea personalului din subordine din cadrul Serviciului Patrimoniu;

Verifică prevederile contractuale stabilite prin contractele încheiate în cadrul Serviciului Patrimoniu de administrare a bunurilor imobile proprietate publică și privată a municipiului Suceava, administrare realizată prin contractele de închiriere, concesiune, atribuire în folosință gratuită, date în administrare, etc;

Verifică debitele stabilite în contractele încheiate în cadrul Serviciului Patrimoniu ;

Verifică modul de încasare a debitelor stabilite prin contractele încheiate în cadrul Serviciului Patrimoniu.

Verifică corespondența existentă între debitele stabilite în contractele încheiate în cadrul Serviciului Patrimoniu și debitele înscrise în baza de date electronică a Primăriei Municipiului Suceava.

Verifică corespondența purtată între Serviciul Patrimoniu și titularii contractelor încheiate.

Verifică întocmirea corespunzătoare a inventarului bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava.

Verifică modul de rezolvare a corespondenței repartizate Serviciului Patrimoniu ;

Verifică activitatea de facturare realizată în cadrul Serviciului Patrimoniu către persoanele impozabile.

Verifică completarea și transmiterea jurnalului de vânzări întocmit în cadrul Serviciului Patrimoniu.

Verifică modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite prin ROF, a sarcinilor primite de la Directorul Direcției Patrimoniu precum și a celor primite de la conducerea Primăriei ;

Aduce la cunoștința personalului din subordine hotărârile, dispozițiile, ordinele scrise sau verbale transmise de către conducerea Primăriei;

Verifică întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate ce stau la baza inițierii de proiecte de hotărâre în domeniul specific Serviciului Patrimoniu;

Verifică modul în care este gestionată de către personalul din subordine a activității de administrare a domeniului public și privat al municipiului Suceava.

Verifică modul în care se urmărește derularea contractelor de închiriere, concesiune, asociere sau administrare a domeniului public și privat al municipiului Suceava de către personalul din subordine;

Coordonează și controlează activitatea desfășurată în scopul declanșării procedurii de licitație precum și organizarea și desfășurarea licitațiilor în vederea vânzării, concesiunii sau închirierii unor spații cu altă destinație sau suprafețe de teren aparținând domeniului public sau privat al municipiului Suceava;

Verifică respectarea reglementărilor 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;



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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

5.comunică imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care au 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

Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici

Colaborează cu celelalte compartimente din Primărie, pentru corecta ducere la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe si inițiază, când este cazul, cooperarea cu acestea;

Propune conducerii primăriei aprobarea unor măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității serviciului pe care îl coordonează;

Răspunde în fața organelor de control și a șefilor ierarhici asupra modului în care duce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Dispoziții ale Primarului .

**Director executiv  
Camelia Damian**

