

## ATRIBUTII SEF SERVICIU CADASTRU SI URBANISM

1. Conduce, organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea serviciului din subordine;
2. Stabileste obiectivele generale, obiectivele specifice si indicatori de performanta pentru serviciul din subordine in vederea realizarii obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
3. In vederea aplicarii unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislatiei si a modificarilor legislative din domeniu;
4. Elaboreaza fisele de post pentru personalul din subordine;
5. repartizeaza personalului din subordine, pe cale ierarhica, corespondenta si lucrarile atribuite spre rezolvare;
6. Urmareste rezolvarea la timp si corecta a lucrarilor, le verifica si le semneaza;
7. Propune si ia masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul structurii pe care o coordoneaza, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul primariei; raspunde cu promptitudine la solicitarile acestora;
8. Urmareste respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
9. Verifica respectarea programului de lucru si prezenta la serviciu a personalului din subordine;
10. Aproba programarile de concediu de odihna cu asigurarea functionarii in bune conditii a structurilor din subordine pentru intreaga perioada a anului si le comunica serviciului resurse umane;
11. Solicita lunar si annual raportul de activitate, pe cale ierarhica, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, intocmeste si primarului raportul centralizat de activitate;
12. Analizeaza periodic activitatea personalului din subordine atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ;
13. Gestioneaza si raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a tuturor documentelor rezultate din activitatea personalului din subordine;
14. Comunica serviciului resurse umane prin referate modificarea atributiilor ca urmare a modificarilor legislative intervenite in domeniul de activitate pe care il gestioneaza in vederea aducerii la cunostinta primarului;
15. Dispune masuri de eficientizare a activitatii pentru personalul din subordine;
16. Reprezinta Primaria in raporturile cu alte institutii in limitele competentelor stabilite de primar;
17. Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local si raspunde la intrebarile si interpelarile consilierilor locali, in conditiile stabilite de lege;
18. Urmareste si analizeaza activitatile restante, pe care le redistribuie in cazul in care personalul se afla in imposibilitatea de a le realiza in termenul stabilit de lege sau reglementari interne si dispune masuri proactive, preventive sau corective, dupa caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
19. Asigura aducerea la cunostinta membrilor serviciului a hotararilor si dispozitiilor cu caracter normativ;
20. Coordoneaza activitatea Serviciului Cadastru si Urbanism;
21. Aplica amenzi contraventionale conform legilor in vigoare;

22. Raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si asigurarea unui comportament corect in relatia cu cetatenii, in scopul cresterii prestigiului institutiei:
23. In cazul in care este in concediul de odihna, medical, suspendat din functia publica sau in caz de absenta nejustificata, nu are inlocuitor desemnat prin fisa postului, primarul stabileste persoana care ii preia atributiile pe durata absentei din institutie: