

Atribuțiile stabilite în fișa postului de Director general, Serviciul Public Ambient Urban Baia Mare

- este ordonator terțiar de credite și utilizează creditele bugetare care i-au fost repartizate numai pentru nevoile Serviciului Public pe care îl conduce potrivit prevederilor din bugetul aprobat și în condițiile stabilite conform dispozițiilor legale;
- asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- întocmește/ avizează referatele de specialitate care stau la baza hotărârilor Consiliului Local;
- ia măsuri pentru realizarea programelor anuale aprobate de Consiliul Local și a dispozițiilor Primarului Municipiului Baia Mare;
- răspunde de administrarea eficientă a tuturor bunurilor instituției , precum și a resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- stabilește împreună cu furnizorii grafice de livrare;
- aprobă planurile de transport cu mijloace proprii; urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a acestora și ia masuri în vederea transporturilor neeconomice;
- asigură și răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune și inventarierii patrimoniului aflat în administrare; stabilește termenele de efectuare a inventarierii anuale;
- stabilește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, modul de lucru și colaborare dintre compartimentele de muncă; organizează controlul îndeplinirii atribuțiilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;
- numește, angajează promovează, sancționează și eliberează din funcție personalul unității în condițiile legii și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- întocmește după consultarea Primarului Municipiului Baia Mare, organigrama, nr. de personal și statul de funcțiuni pe care le înainteză spre aprobare Consiliului Local (procedura se va aplica și în cazul modificării și completării acestora);
- ia măsuri pentru cunoașterea de către cei implicați, a actelor normative care vizează activitatea unității și asigură respectarea acestora;
- informează Consiliul Local și Primarul asupra activității unității și propune măsuri în consecință;
- angajează unitatea în raporturile cu persoanele fizice și juridice, precum și în fața organelor judecătorești, putând da împuterniciri legale de reprezentare și altor salariați din unitate;
- răspunde, alături de directorul general adjunct, de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de luarea măsurilor pentru asigurarea integrității valorilor materiale încredințate, având obligația de a refuza, în condițiile legii, orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- asigură respectarea legalității de către toate compartimentele și le instruește în acest sens;
- repartizează corespondența instituției către compartimentele funcționale, în acord cu atribuțiile și activitatea acestora;
- răspunde de asigurarea pazei bunurilor, a normelor de protecția muncii și sănătate și securitate în muncă potrivit prevederilor legale;
- stabilește prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor din instituție, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și justifică autorităților competente ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

- obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce le revin salariaților pentru fiecare loc de muncă;
- asigură mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu precum și condițiile de pregătire a acestora corelate cu natura riscurilor de incendiu;