



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

Atribuțiile postului

pentru concursul de promovare în funcția publică de conducere de director executiv al Direcției Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentului și personalul din subordine;
2. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea primăriei;
3. 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;
4. Elaborează și implementează proceduri formalizate pe activități, respectiv asigură actualizarea acestora ca urmare a modificărilor legislative;
5. Elaborarea procedurii de lucru specifică Direcției Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport;
6. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței;
7. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;
8. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
9. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
10. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului pe care îl conduce;
11. Asigură discreția profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
12. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;
13. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
14. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
15. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă;
16. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
17. Caută oportunități de finanțare în vederea realizării celor patru Direcții Strategice (obiective strategice generale) propuse prin Strategia Locală de dezvoltare durabilă a Municipiului Suceava:
 - Consolidarea infrastructurii urbane, protejând în același timp condițiile de mediu
 - Creșterea competitivității economiei locale și dezvoltarea mediului de afaceri
 - Dezvoltarea de noi servicii turistice în vederea valorificării potențialului turistic local
 - Dezvoltarea și utilizarea eficientă a capitalului uman, adaptarea calificărilor și a nivelelor de calificare la cerințele pieței și includerea socială a categoriilor dezavantajate
18. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Suceava;
19. Concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investitori în vederea dezvoltării sociale, economice, educaționale a municipiului Suceava

20. Propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică/dezvoltarea locală
21. Coordonează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe din Europa
 - identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune
 - întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe
 - redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică
22. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a dezvoltării locale a municipiului Suceava;
 - participă la târguri internaționale și naționale, seminarii, conferințe pe teme de dezvoltare locală
 - întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor
 - identifică evenimente la nivel național și internațional unde pot fi promovate oportunitățile locale de dezvoltare a municipiului Suceava
23. Întocmește și implementează proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală.
24. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava.
25. Coordonează, elaborează și implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în conformitate cu regulile stabilite de organismele/instituțiile care oferă finanțare pentru administrația publică locală.
26. Întocmește documentații necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programului Operațional Regional 2014-2020.
27. Elaborează propuneri de proiecte în domeniile de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană.
28. Colaborează permanent cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare locală pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programului Operațional Regional 2014-2020.
29. Asigură diseminarea pentru angajații administrației publice locale a informațiilor referitoare la Uniunea Europeană, atribuțiile funcționarului public în contextul european în programe de instruire și perfecționare profesională, proiecte și programe cu finanțare europeană derulate la nivelul local.
30. Coordonează și monitorizează activitățile din cadrul proiectelor.
31. Ia decizii împreună cu responsabilii financiari privind alocarea resurselor.
32. Elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților.
33. Raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte către responsabilul legal și către Organismele Intermediare și Autoritățile de Management.
34. Coordonează și verifică întocmirea Rapoartelor Financiare și a Rapoartelor Tehnice.
35. 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.

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.

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.

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.

Coordonează activitățile de întocmire a contractelor 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.

Coordonează activitățile de întocmire a contractelor de acordare a subvenției pentru transportul public local de persoane în municipiului Suceava, în conformitate cu prevederile hotărârilor de consiliu local privitoare la reglementarea condițiilor de acordare a subvenției;

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;

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.

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.

Verifică dacă transportatorii respectă criteriile pe baza cărora s-a realizat autorizarea.

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.

Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective.

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.

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.

Soluționează cererile de eliberare și vizare a autorizațiilor de dispecerat taxi. În acest sens, analizează documentațiile și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de autorizare.

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.

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/înscrie 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.

Soluționează cererile de înlocuire a unui autovehicul taxi, precum și de efectuare a altor modificări sau de reacordare 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.

Întocmește caietele de sarcini și contractele de delegare pentru serviciul de transport în regim de taxi.

Redactează și actualizează lista de așteptare pentru procedura de atribuire a autorizațiilor taxi și face demersurile necesare pentru afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției.

Coordonează activitățile de întocmire a documentelor necesare pentru declanșarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi și a celorlalte copii conforme.

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 distribuirea acestora către solicitanți, după ce verifică plata contravalorii lor;

Soluționează cererile de eliberare a cazierului de conduită profesională.

Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea serviciului și personalului din subordine, pe atribuții și responsabilități stabilite prin ROF-ul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava.

Coordonează și urmărește activitatea salariaților din cadrul serviciului, modul în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu, respectarea programului de lucru.

Pentru corecta ducere la îndeplinire a sarcinilor de serviciu complexe, colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, precum și cu alte instituții cu competențe de autorizare a activității de comerț și prestări servicii.

Propune aprobarea măsurilor ce se impun pentru buna desfășurare a activității serviciului pe care-l coordonează..

Organizează și coordonează activitatea de elaborare a documentelor pentru aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local specifice activității serviciului.

36. Respectă procedurile de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, precum și procedurile specifice Direcției Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport;
37. Coordonează activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale și integrării europene;
 - participă la activități pe teme de promovare a dezvoltării locale organizate de diverse organisme la nivel local
 - întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local
 - identifică potențiali parteneri la nivel local pentru promovarea dezvoltării locale și integrării europene a municipiului Suceava
38. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
 - consultă permanent legislația în domeniu
 - participă la cursuri de formare profesională în domeniu
 - consulta permanent site-ului oficial dedicat Programului Operațional Regional 2014-2020, www.inforegio.ro, precum și site-urile dedicate finanțărilor europene.
 - consulta buletinele informative, materialele primite de la Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord Est, de la ministere, firme de consultanță, ONG-uri.
39. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
 - asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea dezvoltării locale a Sucevei
 - asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de dezvoltare locală
 - întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare a dezvoltării locale a municipiului Suceava
40. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
41. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu, încredințate de șefii ierarhici.



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 Turism și Cultură

Atribuțiile postului

**pentru concursul de promovare a funcției publice de conducere vacante de șef Serviciu, gradul II
al Serviciului Turism și Cultură**

Atribuțiile postului :

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea compartimentului și personalul din subordine;
2. Instituie sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea primăriei;
3. 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;
4. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
5. Implementează proiecte europene cu finanțare nerambursabilă prin programele operaționale regionale sau prin fondurile europene de dezvoltare regională
6. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniul turismului
7. Elaborează și implementează proceduri formalizate pe activități, respectiv asigură actualizarea acestora ca urmare a modificărilor legislative;
8. Elaborarea procedurii de lucru specifică Serviciului Turism și Cultura
9. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței;
10. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;
11. Se informează permanent în scopul creșterii competenței profesionale în realizarea sarcinilor de serviciu;
12. Adoptă o conduită corectă în relațiile de serviciu;
13. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului pe care îl conduce;
14. Asigură discreția profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor;
15. Colaborează cu serviciile publice descentralizate din județ pentru rezolvarea problemelor ce privesc realizarea obiectivelor din programele și prognozele economice aprobate;
16. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;
17. Colaborează cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare Durabilă a Municipiului Suceava;
18. Concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investitori în vederea dezvoltării sociale, economice, educaționale a Municipiului Suceava
19. Coordonează, elaborează și implementează proiectele și programele pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în domeniul turismului

20. Întocmește documentații necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programului Operațional Regional 2014-2020.
21. Ia decizii împreună cu responsabilii financiari privind alocarea resurselor.
22. Elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților.
23. Raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte către responsabilul legal și către Organismele Intermediare și Autoritățile de Management.
24. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul turismului ;
25. Face cunoscut și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe;
 - asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea dezvoltării locale a Sucevei
 - asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de dezvoltare locală
 - întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare a dezvoltării locale a municipiului Suceava
26. Respectă programul de lucru și îl folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;



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

ATRIBUȚIILE POSTULUI FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU ÎN CADRUL SERVICIULUI AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT

Atribuțiile postului :

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 elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie.
5. Implementează proiecte europene cu finanțare nerambursabilă prin programele operaționale regionale sau prin fondurile europene de dezvoltare regională.
6. Identifică surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniul turismului.
7. Participă la ședințele Unității de Implementare a Proiectului.
8. Se asigură de buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului urmărind atingerea obiectivelor.
9. Evaluează rezultatele și progresele proiectului, împreună cu membrii echipei de proiect desemnate.
10. Participă la ședințele periodice care vor avea drept scop evaluarea activităților întreprinse, analiza rezultatelor obținute și căile de rezolvare a eventualelor probleme apărute.
11. 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.
12. 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.
13. Întocmește contractele de acordare a subvenției pentru transportul public local de persoane în municipiului Suceava, în conformitate cu prevederile hotărârilor de consiliu local privitoare la reglementarea condițiilor de acordare a subvenției.
14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Soluționează cererile de eliberare a licențelor de traseu și ține evidența acestora la zi.

18. 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.

19. 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.

20. Verifică dacă transportatorii respectă criteriile pe baza cărora s-a realizat autorizarea.

21. 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.

22. Convoacă pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective.

23. 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.

24. 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 dispeccerat taxi, după caz.

25. Soluționează cererile de eliberare și vizare a autorizațiilor de dispeccerat taxi. În acest sens, analizează documentațiile și verifică dacă sunt îndeplinite condițiile de autorizare.

26. 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.

27. 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/înscrie 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.

28. 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.

29. Întocmește caietele de sarcini și contractele de delegare pentru serviciul de transport în regim de taxi.

30. Redactează și actualizează lista de așteptare pentru procedura de atribuire a autorizațiilor taxi și face demersurile necesare pentru afișarea acestora la sediul și pe site-ul instituției.

31. Face demersurile necesare, potrivit legii, pentru declanșarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi sau a celorlalte copii conforme.

32. Întocmește documentele necesare pentru declanșarea, desfășurarea și finalizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi și a celorlalte copii conforme.

33. 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 distribuirea acestora către solicitanți, după ce verifică plata contravalorii lor;

34. 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.

35. 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.

36. Soluționează cererile de eliberare a cazierului de conduită profesională.

37. 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.

38. Înregistrează autorizațiile taxi și copiile conforme în registrele corespunzătoare, inclusiv în programul informatic, și le actualizează permanent prin înscrierea mențiunilor efectuate.

39. Urmărește ca plata tarifelor pentru prestațiile specifice realizate de autoritatea locală de autorizare transport să se facă la termenele și în cuantumurile stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Suceava.

40. 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.

41. 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;

42. Gestionează formularele de cereri, declarații etc., utilizate în cadrul compartimentului.

43. Respectă procedurile de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, precum și procedurile specifice Serviciului autoritatea locală de autorizare transport.

44. Întocmește răspunsul la reclamații.

45. În relațiile cu publicul manifestă profesionalism, oferind explicații și informații legate de atribuțiile de serviciu, în limitele păstrării secretului de serviciu.

46. Răspunde în fața șefilor ierarhici asupra modului în care se rezolvă sarcinile din fișa postului, în cadrul reglementărilor legale și la termenele stabilite.

47. Execută și alte sarcini repartizate prin dispoziție a Primarului Municipiului Suceava.

48. Îndosariază documentele și le păstrează în condiții optime, astfel încât să asigure accesul facil la acestea.

49. La expirarea perioadei de păstrare a documentelor efectuează operațiunile necesare pentru predarea acestora la arhivă.

50. Respectă normele privind sănătatea și securitatea muncii și de PSI specifice locului de muncă.

51. 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.

52. Folosește autovehiculul instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu cât și la contraoale efectuate pentru depistarea neregurilor privind transportul de persoane.

53. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului public din autoritățile și instituțiile publice.

54. Stabilirea în fișele posturilor persoanelor care au calitatea de evaluator, a atribuțiilor de întocmire, semnare și comunicare a Programului de desfășurare a perioadei de stagiu.

55. Stabilirea în fișele posturilor persoanelor care au calitatea de evaluator, a atribuțiilor de întocmire, semnare și comunicare a rapoartelor de evluare.