

SERVICIUL CADASTRU, FOND FUNCJAR ȘI PATRIMONIU

1. Conduce, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului în vederea realizării obiectivelor specifice serviciului pe care îl conduce;
2. Verifică și semnează documentele elaborate de către personalul din subordine în îndeplinirea atribuțiilor din fișele de post;
3. Propune spre aprobare obiectivele specifice serviciului pe care îl conduce;
4. Stabilește și revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
5. Elaborează, revizuieste și semnează fișele posturilor din cadrul serviciului, în condițiile legii;
6. Întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor;
7. Monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;
8. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
9. Primește și urmărește centralizarea răspunsurilor individuale sau în comun cu structurile implicate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după caz, a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor repartizate spre soluționare precum și a solicitărilor care intră sub incidența Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative care vizează domeniile de activitate de care răspunde;
11. Urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
12. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
13. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării Codului Administrativ sau, după caz, a legislației muncii;
14. Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;
15. Aprobă realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din cadrul serviciului, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității;
16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului aflat în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității serviciului;
17. Monitorizează prezența personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
18. Exerciță și alte atribuții cu caracter general prevăzute la art. 9 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului sectorului 6 al municipiului București;
19. Exerciță alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
20. Coordonează aplicarea în cadrul serviciului a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice Primăriei sector 6 și serviciului, după caz, aprobate de conducerea Primăriei în vederea implementării standardelor de control intern/managerial, potrivit prevederilor OSGG nr. 600/2018, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
21. Îndeplinește atribuțiile specifice sistemului de control managerial intern;
22. Îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniu prevenirii și stingerii incendiilor;
23. Îndeplinește obligațiile ce îi revin pe linie de securitate și sănătate în muncă;
24. Participă și/sau coordonează la elaborarea procedurilor administrative în domeniul de activitate al serviciului;

25. Participă la grupuri de lucru și la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate, precum și în calitate de reprezentant al Primăriei sector 6, în limita mandatului primit, la reuniuni și grupuri de lucru;
26. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducerea Primăriei;
27. Respectă cerințele în domeniul protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a celor prevăzute în actele administrative interne și procedurile proprii elaborate la nivelul instituției;
28. Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile direcției.