

➤ **Atribuțiile postului 6:**

- reprezintă interesele unitatii in fata instantelor judecatoresti, organelor de urmarire penala, organelor cu activitate jurisdictionala, precum si in raporturile cu persoane fizice si juridice pe baza mandatului dat de conducatorul unitatii;
- analizeaza impreuna cu directorul executiv al institutiei si in colaborare cu functionarii publici din alte compartimente, oportunitatea si modalitatea optima de solutionare a litigiilor aparute in relatiile cu titularii de contracte;
- initiaza proceduri specifice, acolo unde acest lucru se impune, in vederea solutionarii pe cale amiabila a diferitelor probleme litigioase;
- tine evidenta monitoarelor oficiale;
- initiaza proceduri specifice, acolo unde acest lucru se impune, in vederea solutionarii pe cale amiabila a diferitelor probleme litigioase;
- se ocupa cu punerea in executare a mandatelor de prestare a unei activitati in folosul comunitatii neremunerate, comunicand instantelor de judecata stadiul de solutionare a mandatelor;
- comunica Serviciului de Probatiune de pe langa Tribunalul Maramures stadiul prestarii orelor de munca neremunerate de catre minorii aflati sub supravegherea Serviciului de Probatiune;
- face parte din Comisia de Disciplina a personalului contractual si Comisia de Disciplina a functionarilor publici din cadrul institutiei in calitate de secretar;
- legalizeaza acte in care Serviciul Public Ambient Urban este parte;
- participa la elaborarea de protocoale si incheierea de parteneriate intre institutie si alte persoane;
- colaboreaza la intocmirea contractelor economice si de alta natura si le avizeaza din punct de vedere al legalitatii;
- pe baza datelor furnizate de catre compartimentul financiar contabil ia masuri de recuperare a creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmareste punerea in executare a acestora;
- intocmirea si gestionarea contractelor de garantii materiale angajatilor gestionari din cadrul institutiei ;
- pe baza referatelor aprobate de conducerea unitatii elaboreaza , redacteaza si avizeaza din punct de vedere al legalitatii decizii pe care le supune spre aprobare conducerii;
- in baza referatelor compartimentelor functionale din cadrul unitatii intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce se inainteaza catre Consiliul Local ,atat pentru probleme specifice de resurse umane(organigrama, stat de functii, ROF) cat si pentru alte situatii din activitatea SPAU;
- participa la elaborarea de protocoale si incheierea de parteneriate intre institutie si alte persoane;
- elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare a apartului propriu al SPAU la propunerile compartimentelor iar dupa aprobare raspunde de aplicarea acestuia;
- elaboreaza Regulamentul intern a aparatului propriu al SPAU si prezinta proiectul de hotarare intocmit in acest sens , spre aprobare
- intocmeste diverse acte cu caracter juridic;
- intocmeste si tine evidenta deciziilor privind constituirea diferitelor comisii la nivel SPAU
- primeste , analizeaza documentatia si eliberează cardurile de handicap valabile in parcarile publice cu plata conform Legii 448/2006 privind promovarea si respectarea drepturilor persoanelor cu handicap
- primeste , analizeaza documentatia si elibereaza autorizatiile de parcare valabile in parcarile publice cu plata conform Legii 118/1990 ,in baza H.C.L.13/2007 privind aprobarea de gratuitati ,in parcarile publice cu plată din Mun.Baia Mare ,administrate de Serviciul Public Ambient Urban ,fostilor refugiatii din Ardealul de Nord și Bucovina de Nord,din Baia Mare și foștilor detinuti politici din Baia Mare