ATRIBUȚII POST INSPECTOR GRAD PROFESIONAL SUPERIOR BIROUL SALUBRIZARE PROTECȚIA MEDIULUI ZONE VERZI

1. elaborarea programului şi a bugetului lucrărilor şi serviciilor de întreţinere a zonelor verzi, a parcurilor, a scuarurilor, aliniamentelor stradale în municipiu Satu Mare;

2. aplicarea actelor normative din domeniul salubrizării şi în domeniul întreţinerii zonelor vezi;

3. asigurarea şi răspunderea de confirmarea cantitativă şi calitativă a lucrărilor pentru care plata se face de către Primăria municipiului Satu Mare pe baza situaţiilor de lucrări/servicii,

4. întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate, proiecte de HCL;

5. participarea în comisiile de achiziţie publică a Primăriei municipiului Satu Mare, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia Primarului;

6. întocmirea răspunsurilor la petiţiile formulate de persoane juridice/fizice din municipiul Satu Mare;

7. monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanţă/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

8. stabilirea sancţiunilor pentru neîndeplinirea prvederilor contractuale;

9. Asigurarea intreţinerii zonelor verzi pe teritoriul municipiului Satu Mare prin:

- verificarea gradului de întreţinere a vegetaţiei ierboase şi arboricole contractate din parcuri, scuaruri şi de pe aliniamentele verzi aferente căilor de comunicaţie rutieră (iarbă cosită, starea de vegetaţie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreţinere a aliniamentelor de gard viu şi necesitatea de înlocuire/ completare/ tăiere de întreţinere a acestuia);

- verificarea stării de salubritate a parcurilor, scuarurilor, aliniamentelor stradale precum şi a spaţiilor verzi existente în cvartalele/cartierele de blocuri şi alte zone rezidenţiale

- organizarea şi derularea lucrărilor de defrişare, tăieri de arbori, tăieri de corecţie;

- elaborarea şi urmărirea derulării programului de plantări a materialului dendrologic, (arbori şi arbuşti) şi a materialului floricol;

- ţine evidenţa spaţiilor verzi din intravilanul Municipiului – Registrul local al spaţiilor verzi – completarea/modificarea după caz a acestuia potrivit legislaţiei aplicabile;

- intervenţii în situaţii de urgenţă;

10. organizarea dotării, respectiv a întreţinerii şi reabilitării mobilierului urban din parcuri, scuaruri şi străzi;

11. identificarea activităților procedurabile de la nivelul structurii, respectiv actualizarea permanentă a inventarului activităților procedurabile urmare a modificărilor de structură/legislative/delegării de competențe, etc;

12.elaborarea, actualizarea procedurilor operaționale/sistem proprii structurii aprobate prin dispoziția primarului, cu respectarea procedurii de sistem Cod: 07.5.09 și a Standardului 9, Proceduri din Ordinul SGG nr. 600/2018;

13.identificarea/colectarea riscurilor în strânsă legătură cu activitățile din cadrul obiectivelor specifice a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea acestora;

14.evaluarea riscurilor, prin măsurarea probabilității de apariției și a impactului asupra activităților din cadrul obiectivelor în cazul în care acestea se materializează; ierarhizarea și prioritizarea riscurilor în funcție de toleranța la risc, aprobată de către conducerea entității;

15. verificarea documentaţiei depuse pentru emiterea Acord Zone Verzi;