

**DIRECȚIA TEHNICĂ**  
**BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE**

**ATRIBUTIILE POSTULUI ȘEF BIROU**

1. organizează, planifică, și verifică activitatea personalului din cadrul Biroului Autorizare Activități Comerciale;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale specifice activității desfășurate;
3. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine;
4. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile repartizate și atribuțiile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
5. asigură autorizarea corectă a agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza teritorială a sectorului 5, conform legislației în vigoare, prin verificarea documentelor care stau la baza emiterii de acorduri/autorizații;
6. primește, înregistrează și rezolvă, în mod operativ, corespondența repartizată spre soluționare de către conducerea instituției, întocmește răspunsurile și le supune spre aprobare conducerii Primăriei Sectorului 5;
7. are obligația de a studia și aplicarea dispozițiilor legale în materie de autorizare;
8. asigură acordarea consultanței de specialitate tuturor cetățenilor și agenților economici interesați de obținerea acordurilor și autorizațiilor de funcționare;
9. în vederea îndeplinirii atribuțiilor Biroului Autorizare Activități Comerciale, asigură colaborarea cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 5;
10. colaborează, prin intermediul conducerii, cu alte instituții ale administrației publice locale și centrale, precum și cu alte organisme publice sau private în vederea unei mai bune desfășurări a activității și pentru realizarea unui mediu de afaceri cât mai propice pentru agenții economici de pe raza sectorului 5;
11. gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora ;
12. îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea Primarului Sectorului 5 ;
13. îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din natura postului ocupat la cererea sefilor ierarhici superior ;
14. monitorizează activitățile specifice desfășurate în cadrul serviciului, cu factori de risc care pot conduce la apariția fenomenului de corupție ;
15. răspunde pentru respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
16. are obligația ca, în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului ;
17. are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public ;
18. are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii ;
19. execută orice alte sarcini trasate de conducerea primăriei în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare .