ATRIBUȚII INSPECTOR
Direcția Arhitect șef și administrarea domeniului public și privat
Compartiment Concesiuni și închirieri domeniul public și privat

1. Asigură evidența tehnică și operațională a elementelor de infrastructură urbană și a dotărilor amplasate pe domeniul public și privat al Municipiului Orăștie.
2. Efectuează verificări în teren privind starea, integritatea și funcționalitatea bunurilor și dotărilor urbane aflate în administrarea municipiului.
3. Întocmește note de constatare și informări privind degradările, deficiențele și necesarul de intervenții identificat în teren.
4. Propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și urmărește transmiterea acestora către structurile competente.
5. Monitorizează starea și amplasarea mobilierului urban administrat de municipiu, inclusiv bănci, coșuri de gunoi, rastele pentru biciclete, jardiniere și alte dotări similare.
6. Verifică în teren starea și integritatea indicatoarelor de orientare și a altor elemente de semnalizare aflate în administrarea municipiului și sesizează deficiențele.
7. Monitorizează starea stațiilor și amenajărilor aferente transportului public aflate în administrarea municipiului.
8. Verifică periodic starea locurilor de joacă, a echipamentelor de fitness și a altor echipamente destinate utilizării publice și întocmește documentele necesare sesizării deficiențelor.
9. Ține evidența tehnică a amplasamentelor și a elementelor de infrastructură urbană administrate de direcție.
10. Administrează și actualizează bazele de date și evidențele informatice referitoare la infrastructura urbană și dotările domeniului public.
11. Centralizează datele rezultate din verificările efectuate în teren și întocmește situații privind starea și necesarul de intervenții.
12. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru identificarea și prioritizarea lucrărilor de întreținere, reparații, înlocuire sau modernizare a dotărilor urbane.
13. Participă, în limitele competențelor, la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și dotărilor destinate domeniului public.
14. Participă la verificarea în teren a lucrărilor de montaj, întreținere și reparații executate pentru dotările și echipamentele urbane.
15. Monitorizează, în limitele atribuțiilor, îndeplinirea obligațiilor privind întreținerea și mentenanța dotărilor urbane și sesizează neconformitățile.
16. Semnalează conducerii situațiile care prezintă risc pentru siguranța utilizatorilor domeniului public și propune măsurile care se impun.
17. Întocmește referate de necesitate și documente justificative pentru lucrările și achizițiile necesare întreținerii și dezvoltării infrastructurii urbane, în domeniul său.
18. Întocmește documentații și note de fundamentare pentru lucrări de întreținere, reparații, înlocuire sau modernizare a dotărilor urbane, în limita competențelor.
19. Participă la inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului, conform dispozițiilor legale și procedurilor interne.
20. Colaborează cu structurile competente pentru identificarea situațiilor de ocupare neautorizată sau utilizare necorespunzătoare a domeniului public.
21. Verifică în teren îndeplinirea măsurilor dispuse privind eliberarea, protejarea sau punerea în siguranță a domeniului public, în limitele competențelor.
22. Ține evidența sesizărilor repartizate privind starea și funcționalitatea dotărilor urbane și urmărește transmiterea acestora spre soluționare.

23. Participă la elaborarea programelor de întreținere și dezvoltare a infrastructurii urbane prin furnizarea datelor tehnice rezultate din verificări.
24. Întocmește rapoarte, informări și situații statistice privind activitatea desfășurată și starea dotărilor aflate în administrare.
25. Utilizează aplicațiile informatice și instrumentele digitale puse la dispoziție pentru evidența și monitorizarea infrastructurii urbane.
26. Participă, în limita atribuțiilor, la monitorizarea echipamentelor și soluțiilor digitale instalate pe domeniul public, sesizând defecțiunile și nefuncționalitățile.
27. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor emise și primite în cadrul activității, potrivit nomenclatorului arhivistic și procedurilor interne.
28. Respectă prevederile legale privind protecția datelor, securitatea informațiilor, sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și regulamentele interne.
29. Răspunde pentru exactitatea și legalitatea datelor și documentelor întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limitele competențelor.
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici, în limita specificului compartimentului, a competențelor profesionale și a actelor normative aplicabile.