



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA I.C. BRĂȚIANU
STR. PRINCIPALĂ, NR. 45
JUDEȚUL TULCEA, COD POȘTAL 827100
TEL: 0240-573.134
www.icbratianu.ro
e-mail: primaria_icbratianu@yahoo.com



PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 125

Din 5.11.2024

Privind: stabilirea atribuțiilor domnului Reznic Ștefan, viceprimar al comunei I.C. Brătianu, Județul Tulcea

DI. Pușcașu Dănuț, primarul comunei I.C. Brătianu

Având în vedere :

- H.C.L. nr.51/4.11.2024 privind alegerea domnului Reznic Ștefan în funcția de viceprimar al comunei I.C. Brătianu ;
- prevederile art.152, alin (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art.196, alin (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art.1.- Se stabilesc atribuțiile domnului Reznic Ștefan, viceprimar al comunei I.C. Brătianu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție ;

Art.2.- Secretarul general al comunei I.C. Brătianu va comunica prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR,

Pușcașu Dănuț

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar general

G.Basarabi

ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA I.C. BRĂTIANU
PRIMAR

APROB,
PRIMAR,

Pușcașu Dănuț

FIȘA POSTULUI
Nr.6965/5.11.2024

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: viceprimar
2. Nivelul postului: funcție de demnitate publică

Relații:

- Ierarhice: Este subordonat primarului comunei I.C.Brătianu și Consiliului Local;
- Are în subordine: Compartimentul deservire

Colaborare: cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului

Competențe:

- Profesionale: în limita atribuțiilor de serviciu repartizate;
- Reprezentare: reprezintă instituția în relațiile exterioare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și conform împuternicirilor acordate de către primar.

Atribuțiile postului:

1) Coordonează și asigură colectarea selectarea și depozitarea deșeurilor menajere , animale și industriale sau de orice fel, numai în locuri stabilite. Propune măsuri privind managementul deșeurilor și asigură respectarea legislației privind protecția mediului, fiind direct răspunzător de eventualele nereguli semnalate de organele de control competente în acest domeniu. Asigură igienizarea malurilor cursurilor de apă din raza comunei, și ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor. Răspunde de gospodărirea, înfrumusețarea, igienizarea, salubritatea comunei.

2) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.

3) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Tulcea, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliului Local I.C.Brătianu.

4) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna I.C.Brătianu.

5) Controlează și dispune cu privire la asigurarea măsurilor de igienă și salubritate a comunei, a localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu

sprrijinul serviciilor de specialitate, conform O.G.nr.21/2001, cu modificările și completările ulterioare;

6) Îndrumă și controlează activitatea serviciului de pază a bunurilor publice și a locuitorilor cu sprijinul reprezentanților Postului de poliție , conform planului de pază, întocmește lunar foaia de prezență. Supune aprobării prealabile a primarului programarea efectuării pazei , pe fiecare obiectiv;

7) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație cu sprijinul poliției și asigură desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

8) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

9) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, cu respectarea legislației în domeniu;

10) Are grijă de drumurile comunei din extravilan, ca acestea să nu fie distruse de utilajele agricole și ori de câte ori constată acest lucru să anunțe de îndată poliția pentru luarea măsurilor legale;

11) Asigură exploatarea tuturor suprafețelor de teren agricol aflate în proprietatea comunei, folosirea integrală și eficiență a acestora;

12) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor pășune aflate în proprietatea comunei , folosirea rațională și judicioasă a acestora;

13) Semnează procesul verbal de predare-primire a amplasamentului pentru contractele de închiriere/ concesiune încheiate și urmărește respectarea obligațiilor contractuale;

14) Urmărește și răspunde de administrarea terenurilor cu vegetație forestieră, din afara fondului silvic;

15) Asigură întreținerea, administrarea și organizarea activității de pășunat pe raza comunei, conform Hotărârii Consiliului Local I.C.Brătianu;

16) Administrează terenul arabil aflat în patrimoniul comunei I.C.Brătianu;

17) Răspunde de executarea lucrărilor de gospodărire comunală (aducțiune de apă, construire de fântâni, repararea, întreținerea drumurilor, străzilor și trotuarelor).

18) Răspunde de întreaga activitate de gospodărire a comunei , implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietatea sau în administrarea comunității noastre;

19) Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelate încăperi și spații aferente acestora;

20) Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor pentru o bună desfășurare a activităților instituției (materiale curățenie, combustibili lichizi, solizi, rechizite, consumabile, etc);

21) Organizează și răspunde de inventarierea materialelor , obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei I.C.Brătianu întocmind notele de recepție și a bonurilor de consum – transfer;

22) Are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;

23) Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;

24) Primește, eliberează materiale și ține evidența lor , conform normelor legale;

25) Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;

26) Eliberarea bunurilor aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul compartimentului financiar contabilitate , impozite și taxe;

27) Asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;

28) Predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții , procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;

29) Comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

30) Primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le însoțesc (facturi , avize de expediție, note de transfer restituite, procese verbale de casare),

după ce au fost verificate în amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;

31) Eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;

32) Se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;

33) Ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;

34) Ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le rapartizează pe locuri de folosință;

35) Eliberează bon cu cantitate fixă de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;

36) Ține evidența consumului de combustibil conform Fișei de activitate zilnică;

37) Ține evidența și răspunde de consumul real al unităților din Primărie și instituțiile din subordine (apa , energie electrică).

38) Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apa , canalizare și salubritatea localității , iluminat public , protecția și refacerea mediului , drumurilor comunale;

39) Răspunde de activitățile culturale, tineretului și sportive;

40) Organizează și supraveghează exercitarea controlului privind respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții în cadrul comunei;

41) Înainteaș primarului procese-verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor, sesizării instanțelor judecătorești sau organelor de urmărire penală, după caz;

42) Institue sistemul de evidență a controalelor efectuate și al proceselor verbale de constatare a contravențiilor prevăzute de Legea nr.50/1991;

43) Supraveghează respectarea prevederilor legale în toate actele și faptele din sectoarele date în coordonare și conducere;

44) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa;

45) Participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia

46) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă;

47) Participă la convocările de pregătire , exerciții , aplicații și alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă;

48) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune;

49) Răspunde de completarea stocului de materiale și mijloacele pentru intervenții în situațiile de urgență generate de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase (saci, nisip, bărci , cizme de cauciuc , pelerine de ploaie);

50) Controlează activitatea din unitățile de învățământ – modul de gospodărire a acestora și ia măsurile care se impun pentru desfășurarea acestui serviciu public;

51) Răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate;

52) Este persoana responsabilă cu supravegherea, controlul și efectuarea pontajului pentru persoanele apte de muncă, beneficiare ale prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;

53) Este persoana responsabilă pentru supravegherea controlul și efectuarea pontajului pentru persoanele care au de executat muncă în folosul comunității cu obligații stabilite de instanțele judecătorești ;

54) Semnează, în lipsa primarului, adeverințele, certificatele fiscale, certificatele de producător și alte documente solicitate de cetățeni, potrivit legii;

55) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și cele stabilite și încredințate de Primar sau de Consiliul local.

Limite de competență: capacitatea de a lua hotărâri rapid, conform competenței stabilite de către superiorul ierarhic.

Delegarea: - va fi înlocuit de: Primarul comunei I.C. Brătianu

- înlocuiește pe: Primarul comunei I.C. Brătianu

Identificarea funcției de demnitate publică corespunzătoare postului:

1. **Denumire:** Viceprimar al comunei I.C. Brătianu

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala internă:

a) **Relatii ierarhice:** Subordonat fata de: primar și Consiliul Local;
Superior pentru compartimentul deservire

Relatii functionale: colaborează cu toate compartimentele și serviciile din instituție

b) **Relații de control:** coordonează și controlează activitățile privind compartimentele pe care le are în subordine

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice;

- cu organizații internaționale – dacă este cazul;

- cu persoanele juridice private din localitate, județ, țară, numai în scopul sprijinirii activității Primăriei Comunei.

Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Pușcașu Dănuț

2. Funcția: PRIMAR

3. Semnatura: _____

4. Data intocmirii: 5.11.2024

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: Reznic Ștefan

2. Semnatura: _____

3. Data: 5.11.2024