



DISPOZIȚIA Nr. 23

Din 23.02.2024

**privind delegarea atribuțiilor conferite de lege Primarului, către viceprimarul
comunei Răstolița**

Primarul comunei Răstolița

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

Art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată;

Art. 152 alin. (1), art. 155 ,156 și art.157 alin.(1) din OUG nr. 57/2020 privind Codul Administrativ;

Luând act de referatul nr. 723 din 15.02.2024 privind delegarea atribuțiilor conferite de lege către viceprimarul comunei Răstolița – Simineț Dănuț Mihai;

Considerând că soluționarea și gestionarea treburilor publice de la nivelul comunei Răstolița, ca atribuții esențiale ale autorităților administrației publice locale statuate prin Constituția României, republicată, și alte acte normative, nu pot fi dissociate de organizarea corespunzătoare a activității autorității executive și, pe cale de consecință, pe cea a viceprimarului comunei care asigură exercitarea unor atribuții ale primarului delegate de acesta,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1 Dl. Simineț Dănuț-Mihai – viceprimarul comunei Răstolița, județ Mureș – va exercita atribuțiile conferite de lege Primarului , va avea drept de semnatura cu privire la toate actele de autoritate a Primarului si va fi conducatorul institutiei în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile.

Art. 2 Începând cu data prezentei dispoziții, înlocuitorului de drept al primarului comunei, respectiv domnului Simineț Dănuț-Mihai, viceprimarul comunei, i se delegă următoarele atribuții, conform fișei postului, anexă la prezenta dispoziție;

Art. 3 Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

Art. 4 - În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei Dispoziții se însărcinează D-na Secretar general al comunei ;

Art. 6. Prezenta Dispozitie are caracter individual si poate fi atacata in termenul legal prevazut de catre Legea nr 544/2004 , legea Contenciosului administrativ

Art. 7 Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-Județul Mureș , persoanei menționate la art. 1, compartimentul Resurse Umane .

PRIMAR
Lirca Marius Ioan



Contrasemnează
-P.secretar general-
Demian Angela - consilier



FIȘA POSTULUI

VICEPRIMAR - FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ

Deținător:	Locația:	Compartiment:	Nivel:
SIMINEȚ DĂNUȚ- MIHAI	PRIMĂRIA RĂSTOLIȚA	VICEPRIMAR	CONDUCERE

1) **SCOP/MISIUNE:** Conform OUG 57/2019, Viceprimarul îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei, și oferă servicii de calitate în relația cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice.

2) OBIECTIVE SPECIFICE:

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, direct încredințate spre rezolvare;
- Coordonează activitățile Compartimentelor din subordine directă, respectiv: ISU

3) CERINȚELE POSTULUI:

- **Post de demnitate publică:** conform OUG 57/2019, specific Art. 152;
- **Cerințe legate de studii:** Studii medii/ Studii superioare;
- **Specializări:-**
- **Cunostinte de utilizare computer:** Operare in Word, Excel - nivel mediu; email, Internet;
- **Vechime minimă:** Nu este cazul
- **Limbi străine:** Nu este cazul
- **Cunoștințe, aptitudini, abilități, deprinderi:**
 - Calități și aptitudini manageriale;
 - Abordare proactivă, abilitati de planificare și organizare;
 - Capacitate de a lua decizii, leadership;
 - Culegere, clasificare și interpretare informații;
 - Capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a-l înțelege;
 - Gândire și acțiune conjugată în stabilire și urmărire obiective, alocare și gestionare resurse;
 - Eficiență în rezolvarea problemelor, orientare către rezultate;

- Capacitatea de analiză și sinteză, pregătire materiale și rapoarte;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Abilități de comunicare orală și scrisă;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Capacitatea de a lucra individual, dar și în echipă;
- Receptivitate, dorința de învățare și perfecționare continuă;
- Rezistență la stres, echilibru emoțional;
- Bun utilizator de PC (Word, Excel, e-mail, Internet);
- Etică, integritate.

4) SFERA DE INTERACȚIUNE ȘI RELAȚII

- Relații Interne: toate compartimentele aparatului propriu al Comunei Răstolița.
- Relații externe: reprezintă instituția în relațiile exterioare, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, cu modificările și completările ulterioare și conform împuternicirilor acordate de către Primar.
- Relații de reprezentare/funcționale - în limita mandatului/dispozițiilor Primarului sau Consiliului Local Răstolița, cu: Institutia Prefectului Mureș, Consiliul Județean Mureș, Direcția de Statistică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, Direcția de evidență a persoanelor Cluj, Direcția pentru Cultura, Poliția, Centru Militar, Comitetul Județean pentru Situații de Urgență, PSI, I.T.M., Direcția Muncii și Protecției Sociale Mureș, Casa de Pensii, Casa de Asigurări Sociale, Inspectoratul Școlar Teritorial, Direcția Silvică, Comisia județeană de fond funciar, Direcția Agricolă, A.P.I.A., Medicul de familie din localitate, Școala gimnazială Răstolița, Parohiile, Postul local de Poliție, Parchet, Tribunal sau judecătoria, în baza delegației primite;
- Raportează către: Primar Comuna Răstolița; Consiliul Local Răstolița;
- Înlocuiește pe: Primar
- Este înlocuit de: Primar

5) RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ a miniștrilor și a celorlalți conducători ai administrației publice centrale și județene în compartimentul în care lucrează;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare și de cerințele specifice;
- Anunță în scris oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința primarului problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- Răspunde de integritatea autovehiculului din dotarea primăriei pentru perioada în care îl utilizează;
- Răspunde de eventualele pagube produse în caz de accident, pentru pagubele care nu sunt asigurate prin polița RCA;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea primarului;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de primar;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și la terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea primarului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Aduce la cunoștința primarului accidentele suferite de propria persoană și cooperează atât timp cât este necesar, cu lucrătorii desemnați pentru asigurarea mediului de muncă și condițiilor de lucru sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- Se prezintă la control medical la data programată conform planificării;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul primarului și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), Regulamentului intern (ROI), codului de conduită a funcționarilor publici/ normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;
- Respectă toate sarcinile de serviciu trasate de către primar.

6) NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

- Va servi cu responsabilitate interesele Consiliului Local și ale Primăriei comunei Răstolița, ale organelor de conducere și salariaților acestora.
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele compartimentului, Consiliului Local și primăriei.
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei comunei Răstolița și se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Va respecta Codul de conduită a funcționarilor publici din autoritățile și instituțiile publice (Legea nr. 7/ 2004).

7) ATRIBUȚIILE POSTULUI

Principale atribuții pe baza Legii OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României:

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, pentru acelea care l-au fost încredințate;
- Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, jandarmeria, pompierii și unitățile de protecție civilă;
- Îndrumă și supraveghează activitatea desfășurată de angajații societății de pază cu care primăria are încheiat contract;
- Cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea localurilor publice ;
- Răspunde, alături de Primar, de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- Organizează evidența lucrărilor de construcție din localitate și pune la dispoziția autorităților evidența acestora;
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea văilor locale, a șanțurilor și a podețelor;
- Aduce la cunoștința cetățenilor problemele privind salubritatea, colectarea deșeurilor menajere și a celor selective;
- Urmărește buna gospodărire a comunei, respectarea contractelor de închiriere privind pășunile și alte bunuri închiriate;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
 - Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților de ecarisaj pe raza comunei;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- Urmărește și recepționează împreună cu comisia de recepție, lucrările și achizițiile de bunuri materiale.

Mediu:

- Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare.
- Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Mureș, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusive hotărâri ale Consiliul Local Răstolița.
- Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție 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 Răstolița.
- Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei Răstolița și pentru decolmatarea văilor locale, șanțurilor și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- Răspunde de întreținerea rețelei de alimentare cu apă, canalizare și salubritatea localității, iluminarea, protecția și refacerea mediului;

ISU:

- Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- Întreține sirenele electrice la nivelul localității.
- Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile;
- Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă
- Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- Face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor.

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Conduce și îndrumă Serviciul Voluntar Situații de Urgență.

- Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.
- Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.
- Răspunde de amenajarea și dotarea punctului PSI.
 - Răspunde de dotarea cu instinctoare a tuturor locațiilor de lucru din cadrul instituției.
 - Verifică dacă instinctoarele sunt în funcțiune și termen de garanție.

Altele, specifice:

Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia, prezintă rapoarte la cerere;

- Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Răstolița.
- Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Răstolița.
- Răspunde și coordonează activitatea de salubritate din comuna Răstolița.
- Îndeplinește toate atribuțiile statuate în sarcina Primarului privind prevederile legilor fondului funciar, respectiv

Legea 18/91, Legea 169/97, Legea 1/2000, Legea 10/2001, Legea 247/2005, Legea 165/2015, Legea nr. 231/2018, precum și cele prevăzute în Legea nr. 185/2018 și a OUG nr. 31/2018.

- Răspunde de activitățile culturale, tineret și sportive;
- Răspunde și exercită activitățile în vederea asocierii cu alte persoane juridice, îndrumă activitatea asociațiilor locale și intercomunitare;

Întocmește Fișa zilnică de activități ale autovehiculului din dotarea primăriei;

- Exerciți atribuțiile președintelui Comisiei locale pentru inventarierea terenurilor;
- Face parte permanent din comisia de evaluare a pagubelor;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de primar, după caz, pe bază de dispoziții.

8) ALTE SPECIFICAȚII:

- **Program de lucru:** 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, conform programului unității administrativ-teritoriale
- **Condiții de muncă:** obișnuite; muncă de birou;
- **Deplasări curente:** deplasări pe distanțe scurte sau medii (depunerea de acte etc.)
- **Resurse/dotări;** instrumente specifice muncii de birou (computer, xerox, imprimantă, fax, scanner etc.), materiale (birotică, hârtie etc.), autovehiculul din dotarea primăriei;
- **Riscuri implicate de post:** afecțiuni ale coloanei vertebrale; ulcer și afecțiuni cardiovasculare din cauza nivelului ridicat de stres; afecțiuni ale vederii datorită solicitării intense (scris, citit, utilizare PC); surmenaj, oboseală psihică.
- **Posibilități de promovare:** în sfera de activitate actuală - nu există vreo posibilitate de promovare; transferul în cadrul unui alt compartiment nu este posibilă.
- **Sanțiuni pentru nerespectarea fisei postului:** cele prevăzute în SCIM (Sistemul de Control Managerial Integrat) și Codul administrativ (OUG nr. 57/2019).

9) EVALUAREA PERFORMANȚEI

Evaluarea activității și performanței individuale a deținătorului acestui post va fi făcută de către primar, conform Legii 24/2019.

Intocmit de:
Demian Angela
P. secretar general

Luat la cunoștință
Simineț Dănuț-Mihai
Vicenprimar



Contrasemnează
Lirca Marius Ioan
Primar



Nr. 723 din 15.02.2024

R E F E R A T

**privind delegarea atribuțiilor conferite de lege Primarului către viceprimarul
comunei Răstolița**

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile Art. 121 alin. (1) alin. (2) din Constituția României, republicată; Art. 152 alin. (1), art. 155 ,156 și art.157 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Considerând că soluționarea și gestionarea treburilor publice de la nivelul comunei Răstolița, ca atribuții esențiale ale autorităților administrației publice locale statuate prin Constituția României, republicată, și alte acte normative, nu pot fi dissociate de organizarea corespunzătoare a activității autorității executive și, pe cale de consecință, pe cea a viceprimarului comunei care asigură exercitarea unor atribuții ale primarului delegate de acesta, se impune delegarea atribuțiilor conferite de lege Primarului către viceprimarul comunei Răstolița în perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile.

P. SECRETAR GENERAL AL COMUNEI Răstolița

Demian Angela

