



PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 62/15.02.2023
cu privire la delegare temporară a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de execuție:
referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul compartimentului protecție civilă și
situații e urgență precum și a atribuțiilor delegate

Primarul comunei Jijila, județul Tulcea – Costică Deacu;

Având în vedere:

- Referatul nr 2256/11.02.2023 privind necesitatea delegării atribuțiilor postului vacant referent III grad profesional superior superior, gradația 5 și nominalizarea făcută de primarul comunei Jijila, cu funcționarii publici ce li se vor delega atribuții
- Referatul nr 2262/11.02.2023 privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare activității SVSU și protecție civilă domnului Caluschi Ion – inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila
- Compartimentul registrul agricol, administrarea domeniului public și privat, cadastru fond funciar
- Referatul nr 2264/11.02.2023 privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare activității de gestiune și arhivă, doamnei Geru Natașa – inspector clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jijila – Compartiment contabilitate, taxe și impozite
- Adresa nr 2258/11.02.2023 prin care domnul Caluschi Ion a fost informat în baza prevederilor art 438 alin (8)
- Adresa nr 2259/11.02.2023 prin care doamna Geru Natașa a fost informată în baza prevederilor art 438 alin (8)
- Dispoziția nr 50/30.01.2023 privind încetarea prin acordul părților a raportului de serviciu al dlui Duduță Ștefan din funcția publică de referent clasa III, grad profesional superior în cadrul compartimentului protecție civilă și situații de urgență, începând cu data de 01.02.2023.

Ținând cont de necesitatea asigurării continuității activităților delegate, în cadrul autorității locale, până la reorganizarea activității autorității locale.

În baza prevederilor art. 438 alin (1), alin (2), alin (3), alin (8), alin (9) și alin (12)

În temeiul prevederilor art 196 alin (1) alit b), art 197 alin (4) și alin (5), art 199 alin (1) și alin (2), art 243 alin (1) lit a) din OUG nr 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1 (1) Se delegă temporar pe o perioadă de maxim 6 luni începând cu data de 15.02.2023 domnului Caluschi Ion, inspector clasa I grad profesional superior, în cadrul Compartimentului registrul agricol, administrarea domeniului public și privat, cadastru, fond funciar, o parte din atribuțiile postului referent clasa III, grad profesional superior din cadrul compartimentului protecție civilă și situații de urgență, înscrise în Anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) În perioada înscrisă la alin (1) al prezentului articol, atribuțiile cu privire la registrul agricol sunt exercitate de doamna Rîcă Rodica și Drăgoiu Dumitra.

(3) Persoana responsabilă din cadrul compartimentului resurse umane va proceda la completarea fișei postului cu atribuțiile delegate, cu obligația înmânării funcționarului public a unei copii a fișei postului modificată, în termenul prevăzut de lege.

Art. 2 (1) Se delegă temporar pe perioadă de maxim 6 luni începând cu data de.15.02.2023 dnei Geru Natașa, inspector clasa I grad profesional superior, în cadrul Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, o parte din atribuțiile postului referent clasa III, grad profesional superior din cadrul compartimentului protecție civilă și situații de urgență și anume cele care privesc gestiune și arhiva autorității locale, atribuții înscrise în Anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

(2) Persoana responsabilă din cadrul compartimentului resurse umane va proceda la completarea fișei postului cu atribuțiile delegate, cu obligația înmânării funcționarului public a unei copii a fișei postului modificată, în termenul prevăzut de lege.

Art. 3. Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile art 536 din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare la secția de contencios administrativ și fiscal al Tribunalului Tulcea.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului județul Tulcea, Compartimentului Resurse umane, Compartimentului contabilitate, taxe și impozite, domnului Caluschi Ion, Geru Natașa și prin intermediul persoanei responsabile din cadrul compartimentului Resurse umane – ANFP și făcută publică prin afișare la sediul Primăriei comunei Jijila și prin publicarea în MOL în condițiile legii.

Emisă astăzi 15.02.2023

Primarul comunei Jijila,

Costică Deacu

Avizat pentru legalitate

**Secretarul comunei Jijila
Dumitru Acriș**

CALUSCHI ION – ATRIBUȚII DELEGATE

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analiza datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia;
- răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;
- în baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență;
- propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- în baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;
- propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;
- conduce lunar procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei;
- execută instructajul general și periodic cu personalul primăriei și din instituțiile subordonate;
- controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate;
- împreună cu personalul compartimentului de prevenire SVSU participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza comunei;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol
- întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;
- urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul;
- exercită atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin în modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințare autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor minime de supraveghere a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de protecție civilă;
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere – punctul de comandă – de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;
- asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin;
- organizează și conduce comisiile de specialitate de protecție civilă;
- elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic;
- conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiunilor de protecție civilă;
- împreună cu comisiile de specialitate și alte unități specializate, întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor;
- asigure organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- asigure baza materială a instruirii subordonaților;
- pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior;
- ia măsuri anual prin compartimentul de investiții și aprovizionare, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar – bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- asigure respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă;
- păstrează secretul din documentele cu caracter secret;
- pregătește și asigure desfășurarea bilanțului anual de protecție civilă;
- are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu;
- întocmește și centralizează foile de parcurs pentru autoturismele din dotarea primăriei;
- centralizează consumul de carburant pentru autoturisme și utilaje;
- asigure curse regulate cu microbuzul școlar pe ruta Jijila-Garvăn;
- identifică și procură piese și accesorii pentru utilaje;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern de persoane;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- întocmește toate documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
- asigure derularea activităților de înmatriculări și radieri ;
- coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
- păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți;
- obține licențe de transport și a celor de execuție pentru autovehicule.;

Primar
Costică Deacu

Avizat pentru legalitate
Secretar general al comunei Jijila
Dumitru Acriș

GERU NATAȘA – ATRIBUȚII DELEGATE

- întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă realizând operațiunile contabile ce se impun înregistrând minusurile și plusurile din inventar;
- inventariază patrimoniul unității;
- asigură gestionarea patrimoniului primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplică prevederile Legii arhivelor naționale nr 16/1996 cu modificările și completările ulterioare
- preia pe baza de inventar documentele destinate arhivării, provenite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește și reactualizează Nomenclatorul dosarelor
- predă documentele cu caracter permanent la Arhivele Statului – Filiala județului Tulcea;
- selecționează și păstrează în condiții optime documentele destinate arhivării la sediul Primăriei Jijila;
- elaborează adeverințe privind documentele care se află la arhiva unității.

Primar

Costică Deacu

Avizat pentru legalitate

Secretar general al comunei Jijila

Dumitru Acriș