Contrasemnez,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
P R I M A R
Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,cod fiscal 3394236,e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

DISPOZITIA NR.20 / 2023

privind delegarea de atributii dnei **PASCAL MIOARA** – persoana contractuaal in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti,judetul Vaslui.

Avand in vedere:

- prevederile art. 157,alin.1 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decizia Curtii de Conturi Vaslui din 16.03.2022 ;
- adresa nr.CCVS/2022 – 100581/19.12.2022/intern a Curtii de Conturi Vaslui;
- de prevederile art.158 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

Prof.Lascar Popa - PRIMARUL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ;

D I S P U N :

Art. 1. Incepand cu data prezentei doamna **Pascal Mioara**-persoana contractuala in aparatului de specialitate al Primarului comunei Costesti,judetul Vaslui, în situațiile prevăzute de lege exercită urmatoarele atributii :

- In colaborare cu personalul din Compartimentul agricol si Compatimentul contabilitate-impozite si taxe locale intocmeste Anexa nr.24 ,**conform Ordinului nr.1528/05.12.2006 aprobarea unor formulare tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea şi urmărirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi a altor venituri ale bugetelor locale,privind dezbarea procedurii succesorale;**
- Indosariaza si arhiveaza documentele compartimentelor din institutie;
- Elibereaza documente din arhiva institutiei la propunerea secretarului general;
- In mod electronic tine la zi evidenta abonatilor de apa potabila de pe raza comunei.Lunar intocmeste si reactualizeaza evidenta abonatilor.Participa la citirea contorului de apa din gospodariile abonatilor de apa.
- Acceseaza programul de contabilitate si emite facturile fiscale pentru abonatii de apa.
- Intocmeste si inregistreaza contracte prestari servicii cu abonatii de apa potabila;
- Inregistreaza ,tine evidenta cererilor de constituire/reconstituire a terenurilor,conform prevederilor fondului funciar,si, participa alaturi de Compartimentul agricol la solutionarea drepturilor de proprietate;
- Intocmeste si transmite catre institutii situatii privitor la modul de aplicare a legilor fondului funciar implicit a Legii nr.165/2013;
- Prelucreaza si inregistreaza date in sistem electronic in vederea inventarierii terenurilor de pe raza comunei,conform Legii nr.165/2013,
- Participa alaturi de Compartimentul registrul agricol si Compartimentul SVSU la intocmirea de documente privind calamitatile naturale;

Atribuţii pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declaraţia şi angajamentul primarului comunei Costesti în domeniul calităţii si mediului;
- să-şi însuşească şi să respecte prevederile din procedurile şi legislaţia de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care îşi desfăşoară activitatea.

Atribuţii pe linie de P.M. şi P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucţiunile de protecţia muncii şi instrucţiunile de prevenire şi stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M şi P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât şi cel zilnic, precum şi la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-şi însuşească şi să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. şi P.S.I.;
- să-şi însuşească cunoştinţele de legislaţie pe linie de P.M. şi P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are şi modul în care acţionează în caz de incendiu, conform Planului de acţiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicaţiile practice organizate în cadrul Primăriei comunei Costesti, pe linie de P.M. şi/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum şi modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care îşi desfăşoară activitatea;
- să raporteze imediat şefului nerespectarea normelor de P.M. şi P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Costesti, precum şi de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaţilor, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuţii privind sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- -să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, să-şi însuşească şi să respecte normele de igenă, normele şi instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfăşurarea activitatăţii în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- g)-să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Alte atributii

- Cunosc si contribuie la indeplinirea obiectivele specifice ale compartimentului,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea acţiunilor şi activităţilor pentru realizarea obiectivelor specifice,
- Cunosc si contribuie la indeplinirea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi întreprind acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile,
- Cunosc documentele şi fluxurile de informaţii care intră/ies din cadrul compartimentului
- identifică neregularitatile, le semnaleaza şi efectueaza activităţile pentru eliminarea neregularitatilor si atingerea obiectivelor specifice,

Atribuţii pe linie de personal:

- - să nu se prezinte la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice şi/sau a substanţelor halucinogene;
- - să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

Atribuţii pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curăţenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Indeplineste si alte sarcini dispuse de catre seful institutiei.

- nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari,dispozitii,circulare si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara,materiala si /sau penala in functie de faptele savarsite;

Art.2.Prin grija secretarul general al comunei Costesti actul administrativ va fi comunicat:

- Institutiei Prefectului judetului Vaslui ;
- Persoanei in cauza;
- Compartimentului contabilitate;

Costesti,12.01.2023

Primar,
Prof.Lascar Popa

ROMÂNIA JUDEŢUL VASLUI COMUNA COSTEŞTI