

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

DISPOZIȚIE
privind numirea responsabilului cu autorizarea serviciilor
de transport public local

Primarul comunei Calvini, județul Buzău,
Având în vedere:

- Referatul compartimentului de specialitate nr.7189/20.12.2023;
- Prevederile Ordinului 206/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public;

În temeiul art. 196, alin (l), lit.b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emit următoarea,

DISPOZIȚIE :

Art.1. Se numește responsabil cu autorizarea serviciilor de transport public local conform Regulamentului-cadru de autorizare a autorităților de autorizare pentru serviciile de transport public, aprobat prin Ordinul 206/2007 următoarea persoană:

- Bulfeiu Elena Cristina-manager.

Art.2. Persoana desemnată la art. 1 are următoarele atribuții:

- primește cererile de autorizare;
- verifică dosarele depuse;
- monitorizează activitatea de taximetrie;
- controlează și face propuneri;
- eliberează autorizația și verifică condițiile de autorizare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește persoana prevăzută la art.1.

Art. 4. Orice dispoziție contrară prezentei se abrogă.

Art. 5. Secretarul general al comunei Calvini va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

Calvini, 29.12.2023
Nr. 537



Contrasemnează
Secretar general,
MAZILU GABRIEL

România
Județul Buzău
Primăria comunei Calvinii
Compartiment buget finanțe, impozite și taxe locale,
contabilitate, achiziții publice, resurse umane

Aprob,
PRIMAR

Bițu Valeriu



FIȘA POSTULUI

Nr. 7325/29.12.2023

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului : FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului: CASIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: STUDII MEDII absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel) : AVANSAT
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare – capacitatea de a lucra în echipă; capacitatea de a se exprima în scris și oral fluent, clar și concis.
- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/ responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare)
6. Cerințe specifice : - nu este cazul;
7. Competența managerială (cunoștințe de management , calități și aptitudini manageriale): - nu este cazul;

C. Atribuțiile postului:

- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- încasarea și evidența veniturilor extrabugetare (pază comunală, apă, gunoi, etc.);
- înregistrarea tuturor categoriilor de amezi și îmborderarea acestora conform reglementărilor legale;
- conduce registrul general de intrare-iesire, înregistrează, distribuie și expediază corespondența; urmărește rezolvarea în termen a acesteia de celelalte compartimente;
- primește și înregistrează corespondența zilnic, inclusiv cea transmisă pe e-mailul primăriei, pe care o va prezenta primarului pentru aplicarea rezoluției și pentru a fi distribuită compartimentelor pe bază de rezoluție, conform dispoziției primarului privind primirea, înregistrarea, rezolvarea, circuitul, redactarea, semnarea, ștampilarea, expedierea corespondenței precum și constituirea arhivei în cadrul compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Calvinii, județul Buzău;
- arhivează corespondența rezolvată conform nomenclatorului arhivistic și ține evidența acesteia și indosarierea lor în bibliorafturi;
- semnează de primirea corespondenței atunci când situația o impune;
- ține la zi evidența timbrilor poștale, organizează și expediază corespondența instituției (completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise în registrul special);
- asigură multiplicarea documentelor provenite din cadrul compartimentelor instituției;

- copiază, redactează, tehnoredactează diferite materiale ale consiliului local și a altor documente eliberate de Primăria comunei, lucrările încredințate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării a unor întâlniri și manifestări oficiale organizate la nivelul autorității publice locale;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar, secretarul general al comunei ;
- primește persoanele (cetățeni ai comunei, din afara comunei, reprezentanți instituții publice sau private etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent; în cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, pune oaspetii în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- ține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data) și prezentarea primarului în vederea repartizării;
- realizează și actualizează ori de câte ori este nevoie, evidența numerelor de telefon, a numerelor de fax, a adreselor de e-mail, a adreselor poștale ale persoanelor și instituțiilor cu care unitatea are relații de serviciu;
- furnizarea de informații cetățenilor în legătură cu programul și activitatea instituției;

Activitatea în transport în regim de taxi:

- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de taxi și autorizațiile taxi.
- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de taxi și fișele de valabilitate ale autorizațiilor taxi.
- Analizează, soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește contractele de atribuire în gestiune delegată.
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind suspendarea autorizațiilor taxi.
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi și ale autorizațiilor taxi.
- Analizează, soluționează documentația și emite duplicate ale autorizațiilor de transport în regim de taxi sau ale autorizațiilor taxi.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria comunei Calvini, pentru cesionarea contractelor de atribuire a gestiunii delegate.
- Participă la montarea sau demontarea ecusoanelor pe portierele autovehiculelor taxi în situațiile prevăzute de lege.
- Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local, în regim de taxi.

Transportul în regim de închiriere și serviciul de închiriere

- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de închiriere.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește fișele de valabilitate ale autorizațiilor de transport public local în regim de închiriere și fișele de valabilitate ale copiilor conforme privind transportul de persoane în regim de închiriere..
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și întocmește copia conformă pentru efectuarea transportului de persoane în regim de închiriere sau a serviciului de închiriere.
- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini și emite contractul de atribuire a gestiunii delegate, privind executarea serviciului de transport persoane în regim de închiriere.
- Analizează documentația și supune spre aprobare, retragerea autorizației de transport persoane în regim de închiriere.

- Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria Comunei Calvini Calvini și emite duplicate ale autorizațiilor de transport persoane în regim de închiriere sau ale copiilor conforme.
- Verifică, controlează și sancționează în cazul nerespectării legii, activitățile de transport public local de persoane în regim de închiriere.
- Desfășoară și participă la acțiuni de îndrumare și control împreună cu celelalte autorități abilitate în domeniu, cum ar fi : Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, Poliția Rutieră, Agenția Națională pentru Protecția Consumatorului, Direcția Finanțelor Publice, inspectoratul Teritorial de Muncă.
- să fie la curent cu legislația în vigoare în domeniul său de activitate;
- respectarea normelor de protecție a muncii, a normelor sanitare, a normelor de conduită și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
- respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/ 2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- inventarierea anuală a documentelor create în desfășurarea activității și predarea acestora, legate, sigilate și numerotate la persoana responsabilă;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoane cu acest drept.

D. Sfera rațională a titularului postului

1. Sfera rațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : primar, viceprimar, secretar general
- superior pentru : nu este cazul ;

b) Relații funcționale : personalul din cadrul compartimentelor instituției.

c) Relații de control : nu este cazul ;

d) Relații de reprezentare : în limita de competență

2. Sfera rațională externă :

a) cu autorități și instituții publice : după caz, pentru realizarea atribuțiilor postului ;

b) cu organizații internaționale : după caz ;

c) cu persoane juridice private : pentru realizarea sarcinilor de serviciu ;

3. Delegarea de atribuții și competență : -

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele : Mazilu Gabriel
2. Funcția de conducere : Secretar general al comunei
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii : 29.12.2023

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : BII FFIIJ ELENA-CRISTINA
2. Semnătura : _____
3. Data : 29.12.2023

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura:.....