



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARUL COMUNEI CUPȘENI

DISPOZIȚIA NR. 5//2023

Privind delegarea atribuțiilor domnului viceprimar al comunei Cupșeni

Bude T. Nicolae

Având în vedere:

- referatul înregistrat cu nr.240/17.01.2023 privind propunerea de delegare de atribuții a domnului viceprimar al comunei Cupșeni;
- faptul că atribuțiile delegate domnului viceprimar au fost stabilite prin mai multe dispoziții, iar pentru eficientizarea activității, ar fi utilă o comasare într-un singur act administrative, care să producă efect;
- Prevederile art.152 alin1 și ale art.157 din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul articolului 196 alin.(1) litera b, art .199 alin.(1) și alin.(2) din O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare ;

Primarul comunei Cupșeni emite următoarea :

DISPOZIȚIE

Art.1 Începând cu data de 18.01.2023 se delegă atribuțiile domnului viceprimar Bude T. Nicolae conform anexei 1 la prezenta dispoziție, cu respectarea art.152 alin1 și ale art.157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările și modificările ulterioare;

Art.2 Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îl vor asigura de tot sprijinul necesar;

Art.3 Pentru asigurarea continuitatii activitatii specifice autoritații executive a administrației publice si în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul comunei nu poate sa-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului în limita și în condițiile stabilite de acesta;

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează primarul comunei Cupșeni și persoana nominalizată la articolul 1;

Art.5 La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții încetează aplicabilitatea oricăror dispoziții referitoare la atribuții viceprimar emise anterior;

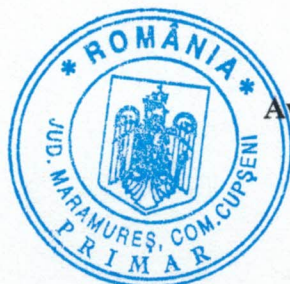
Art.6 Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 ;

Art.7- Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituția Prefectului-județul Maramureș
- Persoana nominalizată la articolul 1
- Dosar profesional
- Dosar dispoziții

Primar,
Psih. Chermezan Lucia

Cupșeni, 17.01.2023



Avizat pentru legalitate,

| CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI | | | |
|---|--|---------------|---|
| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. /2021 | | | |
| Nr. crt. | Operațiuni efectuate | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Semnarea dispoziției ¹⁾ | .../.../2023 | |
| 2 | Comunicarea către prefectul județului ²⁾ | .../.../2023 | |
| 3 | Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾ | .../.../2023 | |
| 4 | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾ | .../.../2023 | |
| 5 | Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz | .../.../2023 | |

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”



ROMANIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA CUPȘENI

*_Loc. Cupșeni, nr.32 , jud. Maramures C.U.I. 3694969, tel. 0262383021 fax. 0262383125, e-mail
primariacupseni@yahoo.com _*

ANEXA –dispoziția nr. 5/17.01.2023 atributii viceprimar

BUDE T. Nicolae ales prin H.C.L. nr 37/2020, pe perioada mandatului are următoarele atribuții:

- răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Cupșeni, motiv pentru care va lua măsuri pentru evidența lor statistică. Răspunde de actualizarea inventarului domeniului public și privat și controlul permanent a acestor bunuri.
- urmărește și asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfașurarea normală a traficului rutier și pietonal, precum și de iluminatul public, prin inventarierea periodică a corpurilor de iluminat nefuncționale și luarea măsurilor pentru remediere.
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice, a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- organizează evidența și recepția lucrărilor de construcții (face parte din comisiile de recepție) din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- Asigura pastrarea curateniei și ordinii pe teritoriul localității, buna gospodărire a acesteia;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, dejecțiilor animaliere, respectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate prin atenționarea locuitorilor și dispunerea de măsuri;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- desfașoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ , sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității, cu respectarea procedurilor obligatorii ale Sistemului de Management al Calității, cu dispunerea de măsuri concrete pentru îmbunătățirea calității serviciilor; întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, curățarea șanțurilor și podețelor, a drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

- dispune măsuri ca cetățenii comunei să poată beneficia de serviciile publice de interes local,
- prelucrează și ia măsuri ca tot personalul să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, normele de prevenirea și stingere a incendiilor, precum și regulamentul intern al primăriei,
- administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza comunei, prin verificarea respectării clauzelor contractuale ;
- coordonează întreaga activitate în ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001, modificată și actualizată, privind ajutorul social (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au de executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate)
- începând cu data prezentei, răspunde de supravegherea executării obligației cu privire la (serviciul de probațiune), executarea obligației de prestare a muncii neremunerate în folosul comunității, respectând cerințele minime de sănătate și securitate la locul de muncă, va completa formularul privind evidența orelor de activitate neremunerate efectuată, stabilind perioada și programul de muncă a persoanei condamnate, precum și completarea celorlalte acte de procedură,
- informează primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile făcute de cetățeni și răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare,
- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile, etc),
- răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor, a instalațiilor aferente,
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente acestora
- colaborează cu instituții ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat,
- exercita controlul asupra activităților din locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației, sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului;
- instruiește personalul din subordine lunar, prin prelucrarea legislației specific activității desfășurate, cât și a actelor normative locale intrate în vigoare spre aducerea la îndeplinire.

-raspunde si participa la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor. Exerciţă atribuţiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor Fondului Funciar

-gestionează suprafeţele de terenuri cu vegetatie forestieră. (asigură valorificarea, în condiţii de eficienţă economică, a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din pădurea comunală, cu respectarea prevederilor legale în vigoare);

-răspunde de buna desfăşurare a activităţii de exploatare, întreţinere şi reparaţie a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea raţională a acestora;

-asigură aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuţiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

-întocmeste şi prezintă raportul anual de activitate;

-răspunde de legalitatea şi realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite şi le semnează;

- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează şi ştampilează adeverinţele, certificatele şi alte documente ce se emit în cadrul instituţiei, cu **excepţia** celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziţii, autorizaţii, acte referitoare la referendum ori alegeri;

- responsabil cu modul de administrare a terenului de sport din sat Libotin-coordonare, îndrumare, întreţinere, precun şi încasarea taxei de utilizare (închiriere) a acestuia;

-răspunde de întocmirea registrului de evidenţă a sistemelor individuale adecvate pentru colectarea şi epurarea apelor uzate, prin inventarierea acestora, pune la dispoziţia organelor de control registrul întocmit;

-va îndeplini atribuţiile ce intră în competenţa primăriei comunei Cupşeni privind afişarea la avizierul instituţiei documentele restituite de instanţe sau alte instituţii, pentru care destinatarul nu face dovada de primire (care sunt absenţi sau refuză primirea documentelor).

-Răspunde de reţeaua publică de apă şi cea de canalizare: întreţinere, investiţii, autorizaţii.

-exercită orice alte atribuţii stabilite de Consiliul local sau de primar.