

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">ROMÂNIA JUDEȚUL GALAȚI COMUNA COROD PRIMAR</p> |  | <p>Com Corod, sat Corod, str. Ștefan Cel Mare, nr. 258, Cod Postal: 807080 Tel: 0236 864006 Fax: 0236 864002 E-mail: corod@galati.e-adm.ro</p> |
|---|---|--|

DISPOZIȚIA Nr. 03

din 25.01.2021

Privind: delegarea îndeplinirii unor atribuții către doamna Bulancea Dorina-Manuela – viceprimar al comunei Corod, județul Galați

Dumitru TENIE – Primar al comunei Corod , județul Galați ;

Luând act de :

Referatul întocmit de Compartimentul Resurse umane, înregistrat sub nr.562/25.01.2021;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr. 8/21.01.2021 privind alegerea doamnei Bulancea Dorina-Manuela, viceprimar al comunei Corod , județul Galați ;

Având în vedere prevederile art.155 alin. 5 lit.e și art. 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor 196 alin.(1) lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Se delegă doamnei Bulancea Dorina-Manuela – viceprimar al comunei Corod, județul Galați, să îndeplinească pe toată perioada mandatului de viceprimar, următoarele atribuții:

a) răspunde de activitatea de gospodărire și înfrumusețare a comunei, igienizarea și salubritatea localității, acționează pentru îndeplinirea sarcinilor rezultate din Programele adoptate de Consiliul local, în acest domeniu sau cele rezultate din acte normative ;

b) ia măsuri și colaborează cu organele de specialitate pentru prevenirea și combaterea pericolelor de îmbolnavire la animale, combaterea și prevenirea epizootiilor, epidemiilor. Face parte din comandamentele organizate și acționează pentru îndeplinirea programelor care funcționează din acest domeniu, la nivelul comunei;

c) Sprijină activitatea de elaborare a Regulamentului și a Planului de Urbanism a comunei, asigură respectarea și punerea în aplicare a documentațiilor de urbanism local aprobate. Răspunde de respectarea normelor privind disciplina în construcții pe raza administrativ – teritorială a comunei, controlează și ia măsuri pentru respectarea disciplinei în construcții de către orice persoană fizică sau juridică, potrivit documentației aprobate prin autorizația emisă, aplicând sancțiuni administrative sau contravenționale prevăzute de lege;

d) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice din teritoriul administrativ al comunei, instalarea semnelor de circulație colaborând cu organele de poliție din comună, realizarea celorlalte sarcini necesare desfășurării normale a traficului rutier și pietonal,

colaborând, după caz cu reprezentanții unităților și agenților economici din domeniul sau cei interesați în astfel de probleme ;

e) Ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din teritoriul comunei, decolmatarea văilor ,canalelor de scurgere a apelor, a șanturilor , a podurilor și podețelor ,pentru asigurarea scurgerii apelor în perioadele cu precipitații abundente ;

f) Sprijină activitatea serviciilor de specialitate, la exercitarea controlului activității comerciale de pe raza comunei, îndeosebi în ceea ce privește igiena și salubritatea localurilor publice, igiena produselor alimentare puse în vânzare ;Controlează și ia măsuri ca activitatea de comerț din raza administrativ-teritorială a comunei să se desfășoare în conformitate cu hotărârile adoptate în acest domeniu și cu respectarea regulilor financiare, prevăzute de lege ;

g) Îndeplinește activitățile care revin organelor administrației publice locale din actele normative ce reglementează activitatea de protecție a mediului și face parte din comisiile constituite în vederea aducerii la îndeplinire a acestor sarcini ;După caz, propune măsuri de sancționare și remediere a lipsurilor constatate în acest domeniu de activitate, pentru evitarea oricăror pericole ;

h) Răspunde și îndeplinește atribuțiile de Protecție a Muncii cu privire la obiectivele și instituțiile subordonate Consiliului local și asigură instruirea personalului angajat aflat în subordinea autorităților publice locale sau a celui care efectuează lucrări ;

i) Propune lucrările la obiectivele care trebuie îndeplinite de către persoanele condamnate la efectuarea unor activități în folosul comunității sau sancțiuni contravenționale, emise de către organele abilitate sau de către instanță în cauzele penale,pe care le supune aprobării Consiliului local și repartizează sarcini de îndeplinit pentru aceste persoane, urmărind modul de îndeplinire pentru care eliberează documentul final de realizare a activităților respective ;

j) Întocmește programul de lucrări ce urmează a fi realizate prin contribuția beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social, planifică executarea lucrărilor pentru fiecare beneficiar și întocmește procesele verbale cu privire la lucrările executate și persoanele care au realizat astfel de lucrări ;

k) Răspunde de gestionarea corespunzătoare a bunurilor și obiectelor de inventar care aparțin domeniului public și privat al comunei și ale unităților și instituțiilor subordonate, în conformitate cu reglementările legale în domeniu ;

l) Se preocupă de aprovizionarea cu materii prime și materiale necesare bunei desfășurări a activității și asigură condițiile necesare bunei desfășurări a activității la nivelul autorităților publice locale ;

m)Ia măsuri pentru asigurarea pazei și securității sediului administrativ și a bunurilor din dotare ;

n) Îndeplinește activitățile care îi revin în competență cu privire la desfășurarea acțiunilor de inventariere anuală sau ori de câte ori se impune, a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei, ține evidența inventarului bunurilor pe activități, unități și domenii de activitate și urmărește modul de administrare a acestora ;

o) Se preocupă pentru buna administrare a terenurilor agricole de orice fel, aflate în administrarea sau proprietatea comunei. Execută sarcinile cu privire la pregătirea documentațiilor necesare închirierii, concesiunii sau după caz, înstrăinării bunurilor care aparțin domeniului public sau privat al comunei, aflate în administrarea consiliului local, potrivit hotărârilor adoptate de acesta, în conformitate cu prevederile legale în domeniu ;

p) Face parte din comisiile de licitație organizate în domeniul administrării bunurilor, aflate în proprietatea sau administrarea comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

r) Urmărește realizarea veniturilor provenite din taxele de pășunat, din taxele stabilite prin închiriere, concesionare sau înstrăinările de bunuri ;

s) în limita competențelor date prin lege cu privire la executia lucrărilor de întreținere și reparații, asigurarea combustibililor și a altor bunuri și materiale necesare bunei desfășurări a activităților acestora , în limita fondurilor alocate prin bugetul local ;

ș) Organizează și tine evidența lucrărilor de construcții și reparații executate la obiectivele aprobate de consiliul local, urmărește modul de realizare a unor astfel de lucrări executate pe teritoriul administrativ al comunei și colaborează cu executanții în realizarea sarcinilor, conform programelor stabilite ;

t) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor de orice fel la nivelul comunei conform reglementărilor legale în domeniu, asigură sortarea acestora potrivit reglementărilor în domeniu și depozitarea corespunzătoare potrivit programelor stabilite ;

ț) Sprijină activitatea primarului în scopul prevenirii și limitării urmărilor calamităților naturale, catastrofelor și participă la punerea în aplicare a planurilor de apărare în astfel de situații ;

u) Face parte din comisiile constituite cu privire la constatarea pagubelor și distrugerilor provocate la proprietățile care aparțin persoanelor fizice sau juridice de pe teritoriul administrativ al comunei și după caz, întocmește documentele prevăzute de lege pentru astfel de situații ;

v) Sprijină activitatea primarului în calitate de ordonator principal de credite bugetare, în scopul realizării veniturilor bugetului local, îndeplinirea programului de încasări impozite și taxe locale de la persoane fizice sau juridice ;

x) Urmărește și sprijină activitatea cu privire la cheltuielile bugetului local, în limita fondurilor aprobate, urmărind în permanență efectuarea de economii la toate capitolele bugetare ;

z) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini date în competență, prevăzute prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului comunei.

Art. 2. Secretarul general al comunei Corod asigură comunicarea prezentei dispoziții doamnei viceprimar și transmiterea acesteia , prin intermediul Compartimentului Relații cu Publicul .

PRIMAR,

Ing Dumitru TENIE



CONTRASEMNEZĂ,
Secretar General,
Jr. Casandra GRECU

