



R O M Â N I A
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SATCHINEZ
PRIMAR

COD 307.365, COMUNA SATCHINEZ, STR.DALIEI, Nr. 82

Telefon: 0256/379.500, Fax: 0256/379.502

e-mail: primariasatchinez@yahoo.com

DISPOZIȚIA nr. 209

DIN DATA DE 15.12.2020

privind delegarea atribuțiilor către viceprimarul comunei Satchinez, înlocuitorul de drept al primarului

CHEAUA FLORIN OLIMPIU, primarul comunei SATCHINEZ, județul TIMIȘ, având în vedere;
Prevederile art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
Prevederile art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

Prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;

Hotărârea Consiliului Local Satchinez nr.111 din 14.12.2020 privind alegerea Viceprimarului Comunei Satchinez, jud. Timiș;

În temeiul art. 151, alin (8), 152 alin (1), 155, art. 157 și art. 196 alin (1) lit. b), art. 199 și ale art. 243 alin (1) lit. a) din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1 – Începând cu data emiterii prezentei Dispoziții și până la încetarea mandatului primarului comunei, se delegă domnului Mihalescu Liviu-Simion, viceprimarul comunei, următoarele atribuții:

Atribuții cu caracter temporar:

(1) Pe perioada de absență motivată sau a concediului de odihnă a Primarului, Viceprimarul împuternicit cu atribuțiile ordonatorului de credite are competența pentru angajarea de cheltuieli, utilizarea de credite bugetare și efectuarea operațiunilor privind plata cheltuielilor angajate numai în limita prevederilor bugetare și a destinației acestora.

Atribuții cu caracter permanent:

(1) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

(2) Asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii cadrul necesar pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

a) educație;

b) sănătate,

c) cultură;

d) protecția și refacerea mediului;

e) activități privind serviciile sociale pentru protecția copilului, persoanelor handicap, a persoanelor vârstnice, familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

f) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale ale comunei;

(3) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin (6) și (7), din O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale ;

(4) Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

(5) Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe;

(6) Coordonează și răspunde pentru realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

(7) Coordonează, controlează, monitorizează și răspunde de activitatea compartimentului Situații de urgență, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

a) colaborează cu instituțiile publice în vederea elaborării planurilor de acoperire a riscurilor în situații de urgență.

b) urmărește finalizarea măsurilor adoptate și desfășurate în situații de urgență, precum și întocmirea rapoartelor respective;

c) urmărește modul de soluționare a petițiilor locuitorilor comunei cu privire la semnalarea unor situații de urgență, solicitând documentele întocmite cu ocazia cercetării situațiilor existente (note de constatare, fotografii, procese-verbale);

d) ia măsuri necesare pentru coordonarea activității de organizare gestionării situațiilor de urgență.

(8) Coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului Administrativ și gospodărire, îndeplinind în principal următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, monumentelor, întreținerea spațiilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

b) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

(9) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii;

(10) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul compartimentelor de specialitate;

(11) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(12) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale aprobată prin Legea nr. 641/2002 cu modificările și completările ulterioare;

(13) Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;

(14) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare;

(15) Coordonează și răspunde de activitatea de aplicare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi prin deciziile emise ca urmare a acțiunilor de audit financiar efectuate la unitatea administrativ-teritorială;

Art.2 – Pentru asigurarea continuității activităților specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, semnează și răspunde în numele primarului comunei și nu în nume propriu potrivit legii;

(1) Emite certificate de producător;

(2) Emite autorizații de construcții;

(3) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;

(4) Ca înlocuitor de drept al primarului semnează orice tip de adeverințe (APIA, spațiu, venit, șpmaj, etc), adrese, acte administrative, autorizații și anchete sociale;

(5) Apobă, avizează, răspunde și semnează documentele corespunzătoare pentru compartimentele S.V.S.U și Administrativ-gospodărire din aparatul de specialitate al primarului;

(6) Apobă, avizează, răspunde și semnează documentele corespunzătoare pentru compartimentele Urbanism și mediu din aparatul de specialitate al primarului;

(7) Semnează OP -uri sau alte documente financiar- contabile;

Art.3 – În îndeplinirea atribuțiilor menționate, viceprimarul comunei Satchinez, răspunde, verifică și ia măsuri pentru desfășurarea activității în sfera de competență, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

(1) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar,

(2) Săptămânal, viceprimarul comunei îl va informa pe primar cu privire la îndeplinirea atribuțiilor delegate, făcând propuneri de îmbunătățire a activităților și relațiilor cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;

(3) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;

(4) În lipsa primarului comunei de la sediul primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale;

(5) În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, este asigurată de secretarul general al comunei. Înainte de plecarea de la sediul Primăriei, viceprimarul are obligația să-l încunoștințeze pe secretarul general al comunei în ceea ce privește durata absenței și locul unde poate fi găsit

(6) În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul răspunde administrativ, penal și civil în condițiile legii;

(7) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul general al comunei Satchinez;

Art. 5 - Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș – Direcția de Contencios Administrativ și Legalitatea Actelor ;
- D-nului primar CHEAUA FLORIN OLIMPIU;
- D-nului viceprimar MIHALESCU LIVIU-SIMION;
- Se va afișa și se va publica online pe www.satchinez.ro.

PRIMAR
CHEAUA FLORIN OLIMPIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Jr. PÎRVU CAMELIA ALINA