



COMUNA DRĂGUȘENI
INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI DRĂGUȘENI
Certificat de înregistrare fiscală: 16449937
Sat Drăgușeni, com. Drăgușeni, jud. Iași
Tel./fax : 0232 – 256.620

DISPOZIȚIA NR. 189
privind delegarea unor atribuții ale primarului comunei Drăgușeni, județul Iași, către
viceprimarul, Țibichi Florin- Lucian

Pelin Petronela, primarul comunei Drăgușeni, județul Iași;

Având în vedere:

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Drăgușeni nr.52/ 15.11.2024 privind alegerea viceprimarului comunei Drăgușeni, județul Iași;
- Ordinul Prefectului Județului Iași nr.468/21.10.2024 privind constatarea îndeplinirii condițiilor legale de constituire a Consiliului local al comunei Drăgușeni, județul Iași;
- prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului local comunei Drăgușeni, județul Iași, aprobat prin Hotărârea nr.10 / 2020;

În temeiul dispozițiilor art.152, și 196 alin. (1) lit. "b" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Cu data emiterii prezentei dispozitii, pe perioada mandatului 2020- 2024 se delega domnului Țibichi Florin- Lucian, viceprimarul comunei Drăgușeni, judetul Iasi, exercitarea următoarelor atribuții:

1. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
2. Exerciță controlul asupra activităților din locuri și parcuri publice și ia măsurile necesare pentru înființarea, organizarea și buna funcționare a acestora, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
3. Ia masuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; urmărește și realizează, împreună cu medicul veterinar și asistentii acestuia, expedierea către crematoriu a animalelor decedate de pe teritoriul comunei.
4. Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii.
5. Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, a locurilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport s.a.m.d.

6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei.
7. Luarea de măsuri și asigurarea controlului depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării comunei.
8. Ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, precum și asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, sanșurilor, podurilor și a podețelor, îndepartează zăpada de pe căile de acces.
9. Verifică realizarea operațiunilor de igienizare, dezinfectare, dezinsecție și deratizare prin unitățile specializate.
10. Efectuează instructajul, urmărește, supraveghează, răspunde și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim gde incluziune, precum și a O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității. Intocmește planul de lucrări zilnice, în colaborare cu primarul, primește mandatele de executare și întocmește corespondența aferentă acestuia, răspunde la solicitările instanței, înaintează înscrisurile solicitate de instanța sau autorități, întocmește zilnic referatele cu munca și numărul de ore prestate și le înaintează primarului, Compartimentului de Asistență Socială sau altor persoane.
11. Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse, în acest sens.
12. Sprijină activitatea de încasare a taxelor și a impozitelor locale și informează primarul despre derularea acestei acțiuni cu propuneri de îmbunătățire a acestei activități.
13. Participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.
14. Îndeplinește atribuții cu privire la organizarea activității de prevenire și protecție a muncii, efectuând instructajul privind măsurile de protecție a muncii pentru funcționarii publici, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local Drăgușeni, județul Iași și a beneficiarilor de VMI, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă. Instructajul va fi consemnat în fișa colectivă de instructaj, pentru fiecare lucrare de interes local, stabilită.
15. Asigură buna gospodărire și întreținere a islazului comunal. Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurării a pasunatului animalelor pe izlazurile comunale.
16. Coordonează și verifică activitatea compartimentului impozite și taxe locale, în privința încasării taxelor de pășunat și a altor taxe ce decurg din închirierile/concesionările de teren.
17. Răspunde de asigurarea disciplinei în construcții și activitatea de urbanism, la nivel de comună, fiind împuternicit să constate și să aplice sancțiuni contravenționale în domeniu.
18. Ia măsurile necesare pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local;

19. Asigură respectarea prevederilor planului urbanistic general, precum și a planurilor urbanistice zonale sau de detaliu.
20. Răspunde de aplicarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările ulterioare, în comună.
21. Asigură buna gospodărire și întreținere a bunurilor din patrimoniul primăriei.
22. Coordonează, verifică și răspunde de activitatea personalului contractual-compartimentul administrativ și compartimentul protecția mediului;
23. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, împuternicesc pe domnul Țibichi Florin- Lucian- viceprimar, să aplice sancțiunile contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;
24. Asigură, prin Compartimentul Contabilitate, inventarierea, tinerea evidenței și a măsurilor stabilite cu privire la bunurile mobile și imobile din domeniul public și privat al comunei conform legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Drăgușeni; Asigură buna administrare a acestor bunuri, închirierea, vânzarea, concesiunea sau darea în folosință gratuită a acestora.
25. Tine legătura cu organele de control ale Direcției de Sănătate Publică, Sistemul de Gospodărire a Apelor Iași și alte autorități sau instituții și duce la îndeplinire măsurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren.
26. Verifică și răspunde de întreținerea și gospodărirea clădirilor aparținând domeniului public și privat al comunei.
27. Întocmește un necesar de material lemnos pentru consumul propriu, utilizat de primărie în sezonul rece.
28. Răspunde, îndrumă și coordonează activitatea autoturismelor, autovehiculele și utilajelor din dotarea Primăriei comunei Drăgușeni. Întocmește zilnic, planul de lucrări, fișa activităților zilnice a autoturismelor, autovehiculele și utilajelor din dotare.
29. Avizează consumul de carburanți pentru utilajele instituției, respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia.
40. Sesizează în timp util primarul și consiliul local asupra problemelor mai importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora.
41. Va îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se va abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
42. Va îndeplini potrivit legii atribuțiile ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
43. Va păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
44. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
45. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese.

46. Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local Drăgășeni, județul Iași.

47. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor delegate, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei care îi asigură tot sprijinul.

Art.2. Atribuțiile primarului prevăzute la art.155 și art.157 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare, în perioada concediului de odihnă sau medical și alte forme de concediu, sau când se află în delegații în țară / străinătate, ori în caz de vacanță a funcției, precum și în caz de suspendare din funcție, vor fi exercitate de viceprimarul în funcție.

Art.3. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție, în termen legal, viceprimarului comunei Drăgășeni, județul Iași și Instituției Prefectului Județului Iași în vederea efectuării controlului de legalitate.

**Primar,
Pelin Petronela**



**Contrasemnează, Secretar general,
Prisăcaru Viorica Adina**