

DISPOZITIA nr. 37
Din 02.02.2021

privind delegarea exercitării unor atribuții către viceprimarul comunei Lunca Muresului

Primarul comunei Lunca Muresului, Jud.Alba ;

Vazand :

- referatul întocmit de secretarul general al comunei;
- Hotărârea Consiliului local al comunei Lunca Muresului nr. 44 adoptata in ședința din 17.10.2020, privind alegerea viceprimarului comunei Lunca Muresului;

Viceprimarul conform art. 152 alin (1) din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

În conformitate cu prevederile art. 152 alin. (1), art. 155 și art. 157 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ ;

In temeiul art. 196 alin. (1) litera "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

DISPUNE

Art. 1. Domnul HAJMASAN DAN- IONEL, avand functia de viceprimar al comunei Lunca Muresului , jud Alba, va avea urmatoarele atribuții delegate pe perioada mandatului de demnitar public:

- 1) coordonează si verifica activitatea personalului din compartimentele subordonate, potrivit organigramei. Activitatea de coordonare a acestora vizeaza in principal:
 - modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment de fiecare angajat;
 - aplicarea masurilor disciplinare ce se impun impotriva celor care nu isi realizeaza sarcinile de serviciu sau care incalca normele de conduita prevazute de legislatia sau regulamentele in vigoare;
 - insusirea si aplicarea actelor normative care reglementeaza activitatea compartimentelor pe care le coordoneaza;
 - intocmirea fiselor de evaluare profesionala anuala pentru angajatii acestor compartimente si servicii;
 - luarea masurilor cu privire la buna desfasurare si executare a contractelor de lucrari si servicii din domeniile de activitate pe care le coordoneaza;
- 2) raspunde de atragerea de fonduri extrabugetare in vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
- 3) elaboreaza politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;
- 4) reprezintă instituția primarului în relația cu cetățenii, cu administrația centrală și locală și cu alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- 5) răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în funcție de gradul de prioritate;
- 6) desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;

- 7) întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale comunei Lunca Muresului și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- 8) asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- 9) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- 10) asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- 11) asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;
- 12) elaborează planul de dezvoltare locală și susține inițiativele de dezvoltare locală;
- 13) este responsabil de crearea unor noi posibilități de investiții;
- 14) participă în grupul de lucru pentru elaborarea, implementarea și dezvoltarea Sistemului de control managerial din cadrul primăriei;
- 15) răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în funcție de gradul de prioritate;
- 16) Răspunde de programarea, pregătirea, decontarea și recepția lucrărilor de investiții, aferente lucrărilor tehnico-edilitare,
- 17) întocmește documentația la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Lunca Muresului, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică, concesiuni, închirieri, dare în administrare, comodat, asociere;
- 18) răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- 19) asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor și acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- 20) asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- 21) asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- 22) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
- 23) propune oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea pentru bunurile aferente obiectivului de investiții;
- 24) verifică și semnează de primire facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
- 25) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- 26) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- 27) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontării, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- 28) colaborează cu Compartimentul financiar- contabil, resurse umane la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- 29) întocmește programe pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convoacă comisiile de recepție în acest sens, verifică modul de comportare al obiectivului în cursul perioadei de garanție și constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

- 30) difuzează în termen, procesele - verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- 31) desfasoara intreaga activitate de gospodarie a comunei, implicit a institutiilor de invatamant , sanatate, cultura, sport si celelalte unitati aflate in proprietate sau in administrarea comunitatii noastre. Întocmește programele de activitate, urmărește, supraveghează activitățile pentru salubritatea locurilor publice, curățarea șanțurilor și podețelor, curatarea drumurilor publice;
- 32) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal.
- 33) administrează, urmărește și asigură buna funcționare, întreținere și exploatare a utilajelor, autovehiculelor instituției;
- 34) urmărește încadrarea în normele de consum ale carburanților controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- 35) ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor locale si a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.
- 36) ia masuri ca tot personalul sa respecte normele de sanatate si securitate in munca, normele de prevenirea si stingerea incendiilor, precum si regulamentul de ordine interioara al primariei .
- 37) coordoneaza întreaga activitate in ce priveste aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind ajutorul social (planificarea muncii si tinerea la zi a evidentelor privind prezenta persoanelor care au de executat munca in folosul comunitatii, cantitatea si calitatea lucrarilor efectuate).
- 38) Raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei .
- 39) Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; Urmareste si realizeaza, impreuna cu medicul veterinar expedierea catre crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;
- 40) Sesizarea in timp util a primarului comunei si a consiliului local asupra problemelor importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri pentru remedierea acestora;
- 41) Asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea;
- 42). Exerciță orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de Consiliul local ori primar.

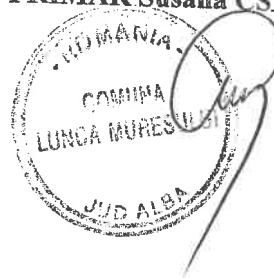
Art.2. – Primarul comunei ramane competent sa execute oricand una sau mai multe din atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu acestea fiind intru totul valabile, persoanele imputernicite exercitandu-si atribuțiile in numele primarului, nu in numele functiei pe care o detine.

- Prezenta Dispozitie se afiseaza la avizier si pe site-ul primariei si se comunica la : -
Institutia Prefectului- Judetul Alba;- dosar dispozitie - dl. Hajmasan Dan- Ionel- viceprimarul comunei Lunca Mureșului.

Primar,
CSEGEZI SUSANA



Contrasemneaza,
secretar general comuna
DOINA GHERASIM



REFERAT DE SPECIALITATE

Subsemnata Doina GHERASIM secretar general al comunei Lunca Muresului,
Avand in vedere:

- Hotărârea Consiliului local al comunei Lunca Mureşului nr. 44 adoptata in
şedinţa din 17.10.2020, privind alegerea viceprimarului comunei Lunca Muresului

Tinand cont de art 152 alin (1), din Ordonanta de Urgenţă a Guvernului nr.
57/2019, privind Codul administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare, care
precizeaza :

*„Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile
prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in
care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin
acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale
viceprimarului.”*

In temeiul art. 196 alin. (1) litera "a" din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.
57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, sustin ca
oportuna si legala emiterea unei dispozitii privind atributiile viceprimarului pe perioada
mandatului.

Semnatura,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop.