Contrasemnez,
SECRETAR GENERAL AL UAT
MARCEL GUZGANU

R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA COSTESTI
P R I M A R

Cod poştal - 737145 – COSTESTI - Telefon 0235/344548; Telefon/fax : 0235/344533,cod fiscal 3394236,e-mail consiliullocalcostesti@gmail.com

DISPOZITIA NR. 2 / 2022

privind delegarea de atributii dlui **MELUS IOAN** – persoana contractual in Cabinetul Primarului comunei Costesti,judetul Vaslui.

Avand in vedere

- prevederile art. 157,alin.1 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Tinand cont

- de prevederile art.158 din Ordonanta de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile ulterioare

Prof.Lascar Popa - PRIMARUL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ;

D I S P U N :

Art. 1. Incepand cu data de **03 ianuarie 2022** domnului Melus Ioan,persoana contractual in cadrul cabinetului primarului comunei Costesti,judetul Vaslui, în situațiile prevăzute de lege exercită urmatoarele atributii :

(1) Coordonează și răspunde de buna desfășurare a activitaților compartimentelor din cadrul institutiei: Compartiment asistenta sociala.

(2) la masuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei,conform actului administrative emis de priarul comunei.

(3) Asigura, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- punerea in valoare, in interesul comunitatii locale a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ teritoriale;
- participa integral cursuri/activitati de integrare europeana;
- raspunde de evidenta/buna executate a lucrarilor de intretinere si de utilizare rationala a imobilelor, a instalatiilor aferente.
- colaboreaza cu alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica, siguranta persoanelor, integritatea corporal, viata, bunurile acestora ori ale domeniului public, curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat;
- stabileşte contacte, în vederea colaborării, cu Scoala Sf.Ierarh Luca ,localitatea Costesti si Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui , în scopul reducerii abandonului şcolar;
- asigura informarea operativa a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum si masurile ce le-a dispus pentru remedierea situatiei;
- urmăreşte în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public şi acordând o atenţie deosebită calităţii lucrărilor de refacere a suprafeţelor carosabile şi pietonale;
- analizează şi propune măsuri de modernizare a activităţilor de lucru pe domeniul public;
- efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, beneficiază

- analizează activitatea ONG-urilor care derulează proiecte, în parteneriat cu primăria, în domeniul asistenţei sociale;

- colaborează cu compartimentul de asistenta sociala, în vederea identificării şi rezolvării cazurilor sociale constatate;

(4) Poate solicita informări si rapoarte de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.

(5) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, persoana din cadrul cabinetului primarului colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;

(6) In caz de nevoie persoan din cadrul cabinetului primarului poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă ;

(7) tine evidenta si raspunde de containerele(120 l) ce au destinatia de colectare a deseurilor menajere iar la final de luna prezinta situatia reala a acestor bunuri mobile;

(8) Asigură consilierea primarului comunei Costesti pe probleme specifice;

(9) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituţiei;

(10) Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Costesti la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentaţii instituţiilor cu atribuţii similare;

(11)Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Costesti cât şi cu alte instituţii din administraţia publică locală;

(12)Participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;

(13)Prezintă primarului informări lunare sau ori de câte ori se impune cu privire la atributiile stabilite precum si ducerea la indeplinire a problemelor de interes public;

(14)Asigură informarea populaţiei privind oportunităţile de dezvoltare;

(15)Propune primarului comunei Costesti urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităţilor privind proiectele de interes public;

(16)Asigură promovarea localităţilor ce aparţin comunei Costesti

(17)Facilitează comunicarea între administraţia publică locală, ONG şi firme în vederea realizării de parteneriare;

(18)Elaborează planul de dezvoltare locală;

(19)Susţine iniţiativele de dezvoltare locală;

(20)Consultă materialele informative şi de presă, în vederea preluării spre rezolvare a cazurilor sociale sesizate;

(21) Duce la indeplinire prevederile Hotararii Consiliului local Costesti nr.32/2021 privind aprobarea infiintarii **Serviciului public de alimentare cu apa si canalizare al comunei Costesti** ,serviciu cu personalitate juridica in subordinea Consiliului Local al comunei Costesti,judetul Vaslui.

(22)Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

Art. 2. Cu urmarirea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredintează d-nul Melus Ioan,persoana contractual in cadrul cabinetului primarului, pe perioada mandatului .

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei:

- Instituției Prefectului – județul Vaslui;
- Cabinetul primarului

COSTESTI,03.01.2022

PRIMAR,
Prof.Lascar Popa