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. 297 / 2024

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

Avand in vedere

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

Tinand cont

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

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

ing.Vasile Puf - PRIMARUL COMUNEI COSTESTI,JUDETUL VASLUI ;

D I S P U N :

Art. 1. Incepand cu data de **11 decembrie 2024** domnului **SILVESTRU CIRJONTU**,persoana contractual in cadrul Cabinetului primarului comunei Costesti,judetul Vaslui, în situaţiile prevăzute de lege exercită urmatoarele atributii :

1. Coordonează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor compartimentelor din cadrul institutiei:
- Compartiment asistenta sociala;
- Compartimentul agricol.

a.ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei,conform actului administrativ emis de primarul comunei.

b.inregistreaza ,tine evidenta cererilor de constituire/reconstituire a terenurilor,conform prevederilor fondului funciar,si, participa alaturi de Compartimentul agricol la solutionarea drepturilor de proprietate;

c.intocmeste si transmite catre institutii situatii privitor la modul de aplicare a legilor fondului funciar implicit a Legii nr.165/2013;

d.prelucreaza si inregistreaza date in sistem electronic in vederea inventarierii terenurilor de pe raza comunei,conform Legii nr.165/2013;

e.participa alaturi de Compartimentul registrul agricol si Compartimentul SVSU la intocmirea de f. documente privind calamitatile naturale;

(3) Asigura, potrivit competenţelor sale şi în condiţiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local:

- participa integral cursuri/activitati de integrare europeana;
- 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;
- 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;
- efectuează deplasări în teren, analizează şi

asistenței sociale;

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

- poate solicita informări si rapoarte de la organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică.

- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, persoana din cadrul cabinetului primarului colaborează cu toate compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar ;

- In caz de nevoie persoana din cadrul cabinetului primarului poate exercita și atribuții de ofițer de stare civilă ;

- Asigură consilierea primarului comunei Costesti pe probleme specifice;

- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituţiei;

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

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

- Participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;

- 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;

- Asigură informarea populaţiei privind oportunităţile de dezvoltare;

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

- Asigură promovarea localitaţilor ce aparţin comunei Costesti;

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

- Elaborează planul de dezvoltare locală;

- Susţine iniţiativele de dezvoltare locală;

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

- Unele atribuții ale primarului prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019, în perioada concediului de odihnă sau a concediului medical vor fi exercitate de persoana din cadrul Cabinetului primarului.

- Are drept de semnatura pentru documentele eliberate de compartimente din arhiva institutiei.

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 încredințează d-nul **Silvestru Cirjontu** ,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,12.12.2024

PRIMAR,
Ing.Vasile Puf

Contrasemnez,
SECRETAR GENERAL AL UAT
MARCEL GUZGANU