



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
ORAȘUL ȘIMLEU SILVANIEI  
PRIMAR



DISPOZIȚIA NR. 457  
din 05.10.2021

**privind delegarea unor atribuții ale Primarului orașului Șimleu Silvaniei dlui MAN CĂLIN-COSMIN,  
Viceprimarul orașului Șimleu Silvaniei**

Primarul orașului Șimleu Silvaniei, județul Sălaj;

Având în vedere:

- referatul nr.15630/2021 al dlui primar Mihai-Cristian Lazar;

-HCL nr. 45 din 26 august 2021 privind alegerea viceprimarului orașului Șimleu Silvaniei;

În baza prevederilor:

-art.152, alin.1, art 157, alin.1 și alin.2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1.** Se delegă o parte din atribuțiile Primarului orașului Șimleu Silvaniei pentru toată perioada exercitării mandatului de Primar de către dl.Lazar Mihai-Cristian, dlui Man Călin-Cosmin, Viceprimarul orașului Șimleu Silvaniei, prevăzute în ANEXA la prezenta dispoziție.

**Art.2.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează dl. Man Călin-Cosmin.

**Art.3.** Se interzice subdelegarea atribuțiilor prevăzute în ANEXA la prezenta dispoziție.

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică cu:

-dl **MAN CĂLIN-COSMIN**;

-Primarul orașului Șimleu Silvaniei;

-Serviciul urbanism;

-Direcția de asistență socială;

-Direcția Economică;

-Biroul cadastru;

-Birou juridic și contencios administrativ;

-Biroul administrativ-gospodăresc;

-SPCLEP;

-Instituția Prefectului-Județul Sălaj;

-dosar dispoziții;

-se aduce la cunoștința publică prin publicare pe site-ul orașului: [www.simleusilvaniei.ro](http://www.simleusilvaniei.ro)

**PRIMAR,  
MIHAI-CRISTIAN LAZAR**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,  
LUMINIȚA-NICOLETA GAL**

**ATRIBUȚIILE DELEGATE DE PRIMARUL ORAȘULUI ȘIMLEU SILVANIEI,  
DOMNULUI VICEPRIMAR MAN CĂLIN-COSMIN**

**I. FUNCȚIA:** Viceprimar al orașului Șimleu Silvaniei (ales local)

**II. NIVELUL FUNCȚIEI:** de conducere

**III. CERINȚELE FUNCȚIEI:** studii superioare

**IV. RELAȚII**

**a) ierarhice:** este subordonat Primarului;

**b) funcționale:** Direcții, Servicii, Birouri și Compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, instituții și servicii din subordinea Consiliului local al orașului Șimleu Silvaniei;

**c) de colaborare:** -Secretar general, Administrator public;

-Consiliul Județean Sălaj;

-Instituția Prefectului -Județul Sălaj;

-Inspectoratul de Poliție al Județului Sălaj;

-Inspectoratul de Jandarmi Județean Sălaj;

-Poliția orașului Șimleu Silvaniei;

-Camera de Conturi Sălaj.

**d) de control:** conform atribuțiilor delegate prevăzute la punctul V.

**V. ATRIBUȚII DELEGATE:**

1. coordonează activitatea Serviciului urbanism-Arhitect Șef;

2. asigură împreună cu Arhitectul-șef elaborarea Regulamentului Local de Urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;

3. coordonează organizarea disciplinei în construcții prin Serviciul urbanism și Compartimentul poliției locale;

4. organizează activitatea de inventariere și administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al orașului;

5. coordonează și organizează activitatea privind evidența lucrărilor de construcții împreună cu Serviciul urbanism;

6. avizează și semnează certificatele de nomenclatură stradală, certificatele de atestare a edificării construcției emise de Serviciul urbanism;

7. urmărește respectarea cadrului legal aplicabil activităților desfășurate în cadrul Direcției de asistență socială privind serviciile sociale de ajutor social, protecția copilului, a persoanelor cu handicap, persoane vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

8. avizează și semnează documentele care emană de la Direcția de asistență socială după cum urmează:

a) adeverințele privind VMG, Prestații sociale, AJPIS;

b) anchete sociale pentru: instanțele de judecată, Birourile notariale, Centrele pentru vârstnici, Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, Complexe de servicii sociale, DGASPC, Instituții de învățământ, ASF, VMG, Prestații ICC, Alocații de stat, Acordare ajutor de încălzire;

c) situații întocmite pentru prestațiile ASF și VMG;

d) avizează și semnează cererile, borderourile, adresele de înaintare, situațiile centralizatoare, situațiile activităților realizate de persoanele apte de muncă, rapoarte statistice;

e) vizează dosare ICC;

f) în cadrul programului POAD avizează și semnează statistici, liste, adrese;

g) avizează și semnează răspunsurile formulate la solicitările cetățenilor și a instituțiilor care solicită informații;

9. avizează și semnează documentele de la Compartimentul cadastru, evidența și gestionarea patrimoniului, fond funciar, după cum urmează:

a) adeverințe privind categoria de folosință a terenurilor;

b) documentele întocmite în baza Legii 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, actualizată, constând în: lista preemtorilor, adresa înaintare ofertă către DA și ADS, notificare preemtori, PV finalizare procedură, PV ședință, adrese comunicări;

c) adeverințe eliberate pentru APIA;

- d) *adeverințe necesare la întocmirea dosarului pentru programe și măsuri din fonduri europene;*
  - e) *adeverințe necesare dosarului pentru programe și subvenții din fonduri europene;*
  - f) *tabele centralizatoare pentru suprafețele de teren în proprietate sau în utilizare, necesare la întocmirea dosarului pentru programe și măsuri din fonduri europene;*
  - g) *copii din Registrul agricol necesare la întocmirea dosarului pentru programe și măsuri din fonduri europene;*
  - h) *adeverințe privind starea materială pentru asistență/protecție socială, pentru obținerea unor beneficii/ servicii sociale ( burse școlare, bani de liceu, rechizite școlare, ajutor social etc.);*
  - i) *adeverințe eliberate persoanelor care figurează înscrise cu imobil, necesare pentru eliberarea actelor de identitate;*
  - j) *adeverințe eliberate persoanelor care figurează înscrise cu imobil, necesare pentru racordarea la rețeaua de apă/canal/ energie electrică;*
10. *avizează și semnează certificatele de atestare fiscală și confirmările/înștiințările de luare în debit emise de Direcția economică;*
11. *pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia din instituție;*

**PRIMAR,  
MIHAI-CRISTIAN LAZAR**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,  
LUMINIȚA-NICOLETA GAL**