



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 895 / 28.03.2023

privind delegarea unor atribuții prevăzute în fișa postului șefului Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății

Vergil Chițac, primarul municipiului Constanța

Având în vedere :

-referatul nr. 61892/27.03.2023 al Serviciului resurse umane privind delegarea către doamna Culea Isabela Silvia– șef Birou juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești a unor atribuții prevăzute în fișa postului șefului Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății;

- referatul nr. 61547/27.03.2023 al domnului primar Vergil Chițac;

În conformitate cu prevederile :

- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

- H.C.L. nr. 26/31.01.2023 pentru modificarea H.C.L. nr. 374/2022 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Primăriei municipiului Constanța;

În temeiul prevederilor art.155 alin.(1), lit. e) și art.196 alin.(1) lit. b), art. 438 alin.(1), (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N :

Art.1 Se aprobă delegarea unor atribuții prevăzute în fișa postului șefului Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății, către doamna Culea Isabela Silvia– șef Birou juridic contencios și punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești, începând cu data de 28.03.2023, până la data de 28.09.2023, după cum urmează:

1. conduce, organizează, coordonează și controlează activitatea funcționarilor publici din cadrul Biroului legislație, contracte, avize de legalitate și legile proprietății;
2. repartizează funcționarilor publici din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
3. propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde în funcție de prioritățile trasate la solicitările acestora;
4. urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
5. aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a activității biroului aflat în coordonarea sa pentru întreaga perioadă a anului și le comunică serviciului resurse umane;
6. prezintă în comisiile de specialitate ale Consiliului local materialele propuse pentru dezbateră în ședință de Consiliul local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege;
7. analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate, la solicitarea personalului din subordine;
8. colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;

9. contrasemneaza pentru legalitate documentele întocmite de persoanele din subordine sau de către alte compartimente/departamente din cadrul Primăriei municipiului Constanta, fără a se pronunța asupra aspectelor tehnice, economice sau de alta natură cuprinse în respectivul document.

Art.2 Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta dispoziție Serviciului resurse umane în vederea anexării la dosarul profesional.

Art.3 Serviciul resurse umane va comunica prezenta dispoziție doamnei Culea Isabela Silvia în vederea ducerii la îndeplinire.

Art.4 Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului- județul Constanța, spre știință.

PRIMAR,
Vergil CHIȚAC

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
Fulvia Antonela DINESCU