



## DISPOZIȚIE

### **privind delegarea Viceprimarului orașului Techirghiol – domnul Florin Zisu să îndeplinească unele atribuții ale primarului orașului Techirghiol**

SOCEANU IULIAN-CONSTANTIN - Primarul orașului Techirghiol.

Având în vedere:

- H.C.L. nr. 140/09.11.2020 privind alegerea viceprimarului,
  - prevederile art. 152 alin.(1), art. 157, alin.(1),(2), art. 504, alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,
  - Acordul domnului viceprimar Florin Zisu privind delegarea de atribuții,
- În temeiul prevederilor art. 196, alin. (1), lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

### **DISPUN :**

**Art.1** – Pentru asigurarea conducerii eficiente și operative a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului, cât și pentru o mai bună cuprindere a atribuțiilor ce sunt date prin lege în competența primarului, ca șef al administrației publice locale, se delegă **viceprimarului orașului, domnul Florin Zisu** următoarele atribuții, după cum urmează:

- (a) Coordonează, verifică, răspunde și monitorizează activitatea Serviciului Cultură, Sport și agreement (compartiment biblioteca, compartiment cultura, formație întreținere Miniparc acvatic și terenuri sport), Serviciul Grădina Botanică, parc de recreere, mal lac:
  - modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment sau serviciu de fiecare angajat;
  - aplicarea măsurilor disciplinare ce se impun împotriva celor care nu își realizează sarcinile de serviciu sau care încalcă normele de conduită prevăzute de legislația sau regulamentele în vigoare;
  - însușirea și aplicarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;
  - întocmirea fișelor de evaluare profesională anuală pentru angajații acestor compartimente și servicii;
  - luarea măsurilor cu privire la buna desfășurare și executare a contractelor de lucrări și servicii din domeniile de activitate pe care le coordonează;
  - sesizarea în timp util a primarului orașului și a consiliului local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri pentru remedierea acestora;
- (b) Semnează toate documentele aferente Serviciului Cultură, Sport și agreement (compartiment biblioteca, compartiment cultura, formație întreținere Miniparc acvatic și terenuri sport), Serviciul Grădina Botanică, parc de recreere, mal lac.



**Art. 2** – (1) Coordonează, controlează și monitorizează activitatea Direcției de Gospodărie Comunală.

(2) Semnează toate documentele aferente Direcției de Gospodărie Comunală.

**Art. 3** – (1) Coordonează, controlează și monitorizează activitatea Direcției de Asistență Socială, îndeplinind, în principal următoarele atribuții:

- solicita informari scrise cu privire la activitatea desfășurată în cadrul Direcției precum și despre problemele cu caracter social din comunitatea locală;
- organizează întocmirea de analize privind problemele cu caracter social, identificate conform actelor normative din domeniu;
- ia măsurile necesare pentru organizarea executării în concret a serviciilor sociale de protecție a copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- monitorizează activitatea de realizare a serviciilor publice din sfera de competență a acestei direcții;

(2) Semnează toate documentele aferente Direcției de Asistență socială.

**Art. 4** – (1) Coordonează, controlează și monitorizează activitatea Serviciului Situații de Urgență, îndeplinind în principal, următoarele atribuții:

- colaborează cu instituțiile publice și agenții economici în vederea elaborării planurilor de acoperire a riscurilor în situații de urgență;
- urmărește finalizarea măsurilor adoptate și desfășurarea în situații de urgență, precum și întocmirea rapoartelor respective;
- urmărește modul de soluționare a petițiilor locuitorilor cu privire la semnalarea unor situații de urgență, solicitând documentele întocmite cu ocazia cercetării situației existente (note de constatare, fotografii, procese – verbale etc);
- ia măsurile necesare pentru coordonarea activității de organizare a gestionării situațiilor de urgență.

(2) Semnează toate documentele aferente Serviciului Situații de Urgență.

**Art. 5** – Coordonează, controlează și monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Techirghiol.

**Art. 6** – Coordonează, verifică și răspunde de activitatea de realizare, repartizare și administrare a locuințelor sociale, a celor pentru tineri destinate închirierii, precum și a celorlalte unități locative aflate în proprietatea orașului.

**Art. 7** – Semnează toate documentele aferente Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor Agricole.

**Art. 8** – Pe toate documentele semnate de domnul **viceprimar Florin Zisu** va fi aplicată ștampila cu **"PRIMĂRIA"**.

**Art. 9** – Delegarea de atribuții va fi pe o perioadă de 12 luni de la data emiterii prezentei, cu posibilitatea prelungirii acesteia.

**Art. 10** – Pe lângă atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale prevăzute la art. 1-7, aflate în subordinea viceprimarului, acesta mai exercită următoarele atribuții și anume: asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea fiecărei structuri funcționale, aflată în sfera de competență, precum și calitatea lucrărilor întocmite;



- asigura buna desfășurare a activităților specifice în structurile functionale pe care le coordoneaza, conform organigramei și a Regulamentului de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului, al Regulamentului Intern si fișelor postului.
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local referitoare la activitatea fiecărei structuri functionale, aflată in sfera de competenta;
- Semnează referatele ce stau la baza emiterii dispoziției de primar, intocmite în sfera de competenta a fiecărei structuri functionale coordonate;
- Urmărește și semnează răspunsurile formulate de către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului si instituțiile publice subordonate în termenele prevăzute de lege la cereri, sesizări, petiții.
- Semnează corespondenta cu alte instituții și autorități publice, emise de structurile functionale pe care le coordonează;
- Acordă audiențe în fiecare miercuri între orele 10.00 – 12.30.

**Art. 11** – Unele atribuții specifice ordonatorului principal de credite rămân în competența exclusivă a primarului:

- Aprobarea Planului anual al achizițiilor publice;
- Aprobarea documentațiilor de atribuire, a proceselor verbal si a rapoartelor procedurii de achizitii, în calitate de reprezentant al autorității contractante;
- Semnarea în numele Unității Administrativ Teritoriale (U.A.T) Techirghiol a contractelor de achiziții bunuri, servicii și lucrări, precum și cele de concesiune servicii si lucrări fara limita de suma;
- Semnarea contractelor de vanzare-cumparare, inchiriere, concesiune, donații, sponsorizări, in care UAT Techirghiol este parte.
- Coordonează activitatea de aplicare a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi prin deciziile emise ca urmare a actiunilor de audit financiar efectuate la UAT Techirghiol;
- Aprobă cererile de concediu de odihnă, de studii și alte concedii pentru personalul din structurile pe care le coordonează;
- Activitățile desfășurate care presupun emiterea de dispoziții, avize, acorduri, certificate de urbanism, autorizații de construire sunt de competența exclusivă a primarului.

**Art. 12** – Primarul poate exercita oricând sub propria responsabilitate oricare din atribuțiile delegate prin prezenta dispoziție, actele sale efectuate în legatura cu acestea, fiind intrutotul valabile.

**Art. 13** – Compartimentul relații cu publicul va comunica prevederile prezentei dispoziții persoanelor interesate, iar oficiul resurse umane va aduce la îndeplinire.

Emisă în Techirghiol, astăzi – 19-11-2020

Nr. 562

**PRIMAR,**  
**IULIAN-CONSTANTIN SOCEANU**



**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**DR. JR. NICULINA PAROSANU**