

DISPOZIȚIA Nr.194/28 .07.2026

privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de execuție de consilier juridic, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic si resurse umane, d-nei Chira Elena Daniela, inspector clasa I, grad profesional superior

Primarul comunei Stalpeni;

-Având în vedere prevederile:

-Art.437 și art.438 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

-Văzând:

-Fișa postului funcției publice vacante de consilier juridic, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Juridic si resurse umane ;

-Referatul nr.5775/23.07.2026 ;

-Informarea d-nei Chira Elena Daniela, inspector clasa I, grad profesional superior, în cadrul Primăriei comunei Stalpeni, județul Arges (nr. de inregistrare 5840/24.07.2026) , privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de consilier juridic, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic si resurse umane;

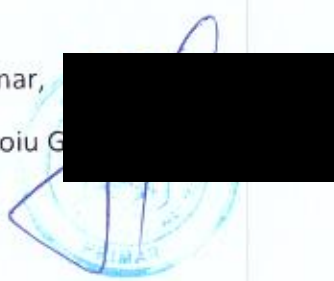
-În temeiul art.196, alin.1 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1.Se delegă temporar, incepand cu data de 28.07.2026 si pana la ocuparea postului vacant de consilier juridic, doamnei [REDACTED], inspector clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Registrul Agricol si Fond Funciar, unele atribuții ale funcției publice de execuție de consilier juridic, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Juridic si resurse umane, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție.

Art.2. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de compartimentele cu atribuții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Stalpeni și vor fi transmise dnei [REDACTED] a și Instituția prefectului Arges ,prin grija secretarului general al comunei Stalpeni, județul Arges.

Primar,
Serbanoiu G



CONTRASEMNEAZA,

Secretar general,

Dinculescu Marius Florinel



Anexa NR.1 la dispozitia nr.194/28.07.2026

- consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalitatii actelor cu caracter juridic si administrative primite spre avizare;
- semnarea, la solicitarea conducerii, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic;
- semnarea actelor emise de institutii care trebuie sa cuprinda avizul cu caracter juridic pentru:
 - *contracte de concesiune sau inchiriere
 - *contracte de achizitii publice
 - *contract de parteneriat public-privat
 - *contract de vanzare-cumparare a bunurilor(entitatea publica are calitatea de vanzator)
 - *contract de sponsorizare in care entitatea publica este beneficiar al sponsorizarii
 - *actul de donatie, in care entitatea publica are calitatea de donator, etc
- urmareste realizarea sarcinilor ce-i revin prin dispozitia primarului sau prin HCL;
- coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea juridica;
- in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- participa la audiente ,intocmeste procesul-verbal al acestora si urmareste solutionarea cererilor adresate conducerii primariei;
- participa la desfasurarea activitatii de executare silita a persoanelor fizice/juridice;
- colaboreaza cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comertului, Ministerul Justitiei, organele bancare si alte organe, in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita;
- participa in echipala actiunide control cu privire la autorizatii de constructie, autorizatii de functionare precum si in alte actiuni;
- alte atributii repartizate de seful ierarhic superior;
- in exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta ,consilierul juridic este obligat sa pastreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost incredintata ,cu exceptia cazurilor prevazute expres de lege;
- acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- tine evidenta cazurilor litigioase/nelitigioase in care a fost sesizat;
 - alte sarcini stabilite de conducatorul institutiei;