



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

Privind: delegarea de atribuții aferente funcției publice vacante de secretar general al Comunei Gostavățu, județul Olt, doamnei Dindiri Elena, inspector superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică al aparatului de specilitate al Primarului comunei Gostavățu, județul Olt

Având în vedere :

- prevederile art. 438 alin. (1) și alin. (6) și art. 243 din Codul administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- *dispoziția nr. 125 din 29 octombrie 2021 privind modificarea raportului de serviciu prin transfer a doamnei Radu Marinela, secretar general al U.A.T. Comuna Gostavățu, la Primăria comunei Băbiciu, județul Olt;*

În temeiul art.196 alin. (1), lit. (b), art. 199 alin, 1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, DISPUNE:

ART.1. Începând cu data prezentei și până la data ocupării prin concurs a funcției vacante de secretar general al comunei Gostavățu, se delegă atribuțiile de Secretar general al Comunei Gostavățu, județul Olt, doamnei Dindiri Elena, inspector superior în cadrul Compartimentului Administrație Publică al aparatului de specilitate al Primarului comunei Gostavățu, județul Olt.

ART.2. Pe perioada exercitării atribuțiilor de secretar general al Comunei Gostavățu, județul Olt, doamna Dindiri Elena, beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de consilier superior în cadrul compartimentului Administrație publică, ca și până în prezent și exercitând atribuțiile conform ANEXEI care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

ART.3. Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004 privind Contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.4. Prezenta dispoziție se va comunica: - **INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT, persoanei nominalizate la art.1 și va fi difuzată conform prevederilor legale.**



Contrasemnează

p. SECRETAR general al COMUNEI,
DINDIRI ELENA



Nr. 190 din 9 noiembrie 2022

Anexa la dispoziție nr. 190/09.11.2022

Secretarul unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. „a”, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
- prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
- organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu a putut fi dat pe loc;
- primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
- asigură, prin afișare la sediul primăriei precum și în alte locuri stabilite de conducere, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
- redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți;
- organizează activitatea de selecționare și păstrare a fondului arhivistic;
- ține și completează la zi registrul cu evidența comunicărilor actelor adoptate/emise către instituția prefectului, în vederea verificării acestora sub aspectul legalității;
- ține și completează la zi registrul de evidență a adreselor și circularelor primite de la Instituția Prefectului și Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- desfășoară activitatea de resurse umane, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat;
- completează cartelele de muncă, se îngrijește de completarea în bune condiții a Registrului general de evidență a salariaților;
- răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile legii, a sigiliilor și ștampilelor autorităților comunei;
- contribuie la întocmirea anexelor privitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- aduce la cunoștința funcționarilor aparatului de specialitate al primarului, noutățile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora;
- reprezintă autoritățile administrației publice din comuna în acțiunile din instanță ori de câte ori este nevoie;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.