

R O M A N I A
PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA
JUDETUL DOLJ

DISPOZITIA NR. 66 / 01.04.2024
privind delegarea exercitarii atributiilor de secretar general
al comunei Gângiova pe perioada determinata

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform Incheiere din data de 14.10.2020, dosar nr.1903/304/2020 al Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere proiectul de dispozitie nr.60/01.04.2024, referatul compartimentului Contabilitate si Resurse Umane, inregistrat la nr.2756/01.04.2023, prin care se solicita delegarea pentru exercitarea atributiilor de secretar general pe perioada determinata, unor functionari publici din cadrul Primariei comunei Gângiova, in conformitate cu prevederile art.438, alin.2, alin.5, alin.7, alin.8 si alin.9 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 si alin.2, art.240, alin.1 si art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

DISPUNE :

Art.1. Se deleaga exercitarea atributiilor de secretar general pe perioada determinata domnului **OLARU MARCEL**, inspector superior in cadrul SPCLEP Gângiova si doamnei **OLARU ILEANA**, inspector superior in cadrul compartimentului Protectie si Asistenta Sociala al Primariei comunei Gângiova, in cazul concediului de odihna, concediului de boala, concediului fara plata, alte evenimente familiale.

Art.2. Atributiile corespunzatoare functiei publice mentionate la art.1 se vor specifica in Anexa care face parte din prezenta dispozitie, apoi in fisa postului la fiecare persoana nominalizata.

Art.3. Secretarul general al comunei Gângiova, judetul Dolj va comunica prezenta dispozitie persoanelor nominalizate la art.1, compartimentelor si Instructiei Prefectului-Județul Dolj si va fi afisata pe site-ul institutiei.

PRIMAR,
PREDA CRISTACHE

Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA

Atributii pentru fisa post OLARU MARCEL:

- a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- b) participa la sedintele Consiliului local al comunei Gângiova;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul judetean si presedintele acestuia, precum si intre acestia si prefect;
- d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit.a);
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararile consiliului local;
- g) poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.246/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala;
- h) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- i) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintale consiliului local a consilierilor locali;
- j) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta sau inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilieri locali care se incadreaza in dispozitiile art.228, alin.2(conflict de interese); informeaza presedintele de sedinta sau inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul-verbal de sedinta, asumandu-si responsabilitatea veridicitatii celor consemnate;
- p) comunica primarului si Institutiei Prefectului hotararile Consiliului local de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile de la data adoptarii;
- r) comunica institutiei prefectului de indata dispozitiile primarului, dar nu mai tarziu de 10 zile de la data emiterii.

Atributii pentru fisa post OLARU ILEANA:

- a) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- b) asigura coordonarea si functionarea compartimentelor de asistenta si protectie sociala si autoritate tutelara;
- c) face parte din comisia de autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul primariei comunei Gângiova;
- d) urmareste, verifica si controleaza corectitudinea inregistrarilor in registrul agricol facute de persoana desemnata, luand masurile care se impun, dupa caz;
- e) asigura evidenta functiilor contractuale si a functionarilor contractuali din aparatul de specialitate al primarului;
- f) raspunde de intocmirea dosarelor profesionale;
- g) asigura convocarea sedintelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- h) asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- i) asigura secretariatul sedintelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- j) propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- l) participa in calitate de membru in comisiile de concurs, respectiv in comisiile de solutionare a contestatiilor la concursurile organizate pentru ocuparea functiilor publice vacante, precum si pentru posturile cu contract individual de munca, dupa caz;
- m) intocmeste dispozitiile privind incadrarea si drepturile salariale pentru salariatii institutiei ;
- n) raspunde la solicitarile instantelor de judecata;
- o) legalizeaza semnaturile de pe inscristurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunei a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- p) legalizeaza copiile de pe inscristurile prezentate de parti, cu exceptia inscristurilor sub semnatura privata;
- r) intocmeste si semneaza Anexa nr.24 cu privire la taxa de succesiune;
- s) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de catre Consiliul Local sau de catre primar, in conditiile legii.

**PRIMAR,
PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
SADOVEANU IOANA**