



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI SCHITU
Comuna Schitu, str. Mosteni, nr. 42, județul Olt, tel. 0249/482502;
tel/fax.0249/482302 e-mail: primariaschitu@yahoo.com

DISPOZITIE

Referitoare la : *delegarea atributiilor doamnei Tanasuica Mihaela -inspector de specialitate in cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Schitu, judetul Olt, pe perioada 30.06.2021 – 13.07.2021*

Avind in vedere :

- Cererea nr.2440 din 29.06.2021 a d-nei Tanasuica Mihaela ;
- Prevederile O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
- Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii cu modicficarile si completarile ulterioare ;

În temeiul art. 196, alin.1 lit.b din O.UG nr.57/2019 privind Codul Administrativ .

PRIMARUL COMUNEI SCHITU

DISPUNE :

Art. 1. Incepand cu data 30.06.2021 – 13.07.2021 se deleaga atributiile corespunzatoare functiei publice de executie de inspector de specialitate catre domnul Badea Costin Viorel – consilier personal al primarului Comunei Schitu pe o perioada de 10 zile .

Art.2. In perioada concediului legal de odihna al doamnei Tanasuica Mihaela atributiile de inspector de specialitate vor fi duse la indeplinire conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.3. Prezenta dispozitie se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare .

Art .4. Prezenta dispozitie se va comunica:

- Institutiei Prefectului Judetului Olt ;
- d-lui Badea Costin Viorel ;

LU

CONTRASEMNEAZA [REDACTED] U LEGALITATE,
p.SECRET [REDACTED] ERAL AL UAT,
Preli [REDACTED] rel

Nr. 105 din 30.06.2021

Atributiile inspectorului de specialitate

- Primeste corespondenta pe care o inregistreaza in registrul de intrare-iesire apoi o repartizeaza catre compartimentele destinate si raspunde de secretul corespondentei ;
- Inainteaza corespondenta si adresele expediate de catre Consiliul Local catre alte autoritati si institutii publice, persoane juridice si fizice si alte organizatii cu care Consiliul Local colaboreaza si lucreaza ;
- Primeste si intocmeste dosarele de venit minim garantat conform Legii nr.416/2001 ;
- Inainteaza catre Agentia Judeteana de Prestatii Sociale documentele prevazute de H.G nr.50/2011 ;
- Inainteaza pe baza de semnatura dispozitia primarului cu privire la orice modificare in cazul beneficiarilor Legii nr.416/2001 (acordare, suspendare, repunere, incetare) ;
- Intocmeste statele de plata pentru beneficiarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat ;
- Raspunde de achizitiile publice conform Legii nr.98/2016 ;
- Pe documentele eliberate va inscrie in partea dreapta jos intocmit (functia, numele si prenumele) ;
- Pregateste impreuna cu secretarul lucrarile supuse dezbaterii consiliului local ;
- Raspunde de evidenta militara si mobilizarea la locul de munca conform H.G. nr. 1204 / 2007 privind asigurarea fortei de munca, necesare pe timpul starii de asediu si a Legii nr. 477 / 2003 privind pregatirea economiei si a teritoriului pentru aparare ;
- Utilizeaza si redacteaza pe calculator actele emise de Primar sau adoptate de Consiliul Local ;
- Deschide evidentele primare de primire a documentelor de arhiva de la toti creatorii din unitate deoarece aceasta nu a fost pusa , iar in dulapurile functionarilor nu sunt in siguranta ;
- Executa lucrarile de inventariere , selectionare si pastrare a materialului arhivistice ;
- Raspunde de primirea , pastrarea si selectionarea documentelor create de unitate in arhiva acestuia ;
- Raspunde de inventarierea arhivei dupa primirea acesteia ;
- Elibereaza adeverinte, certificate pentru cetateni pe baza actelor existente in arhiva Primariei ;
- Indeplineste orice alte sarcini si lucrari date de lege sau si lucrarile date de lege sau prin dispozitie de primar ;

Contrasemnat de [redacted] legalitate
p. Secretar [redacted] UAT
P [redacted] el