



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 secretarului comunei Schitu, pe perioada
16.08.2021 – 31.08.2021*

Avind in vedere :

- Cererea nr.2842 din 12.08.2021 a secretarului comunei ;
- Dispozitia nr.146 din 21.06.2017 privind delegare atributii de secretar al UAT Schitu catre domnul Prelipcean Gheorghe Viorel ;
- Prevederile art.421, alin. 1 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;
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 16.08.2021 – 31.08.2021 se deleaga atributiile corespunzatoare functiei publice de conducere de secretar comuna catre domnul Ionescu Valentin – consilier juridic in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Schitu pe o perioada de 12 zile .

Art.2. In perioada concediului legal de odihna al domnului Prelipcean Gheorghe Viorel atributiile de secretar Comuna 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-nului Ionescu Valentin ;

P
LUI

CONTRASEMNEAZA [REDACTED] U LEGALITATE,
p.SECRETAR GENERAL AL UAT,
Prelipcean Viorel

Nr. 119 din 12.08.2021.

Atributiile secretarului

- Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului , hotararile Consiliului Local ;
- Participa la sedintele consiliului local ;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar;
- Organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozitiilor primarului si hotararilor Consiliului Local in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat , comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al Sedintelor Consiliului local si redacteaza hotararile Consiliului Local ;
- Pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- Intocmeste fisele si rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale, pentru personalul din compartimentele pe care le coordoneaza ;
- Primeste propunerile, sugestiile si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala ;
- Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii ;
- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele specifice ;
- Asigura desfasurarea activitatilor, autoritate tutelara si de asistenta sociala ;
- Consilieaza si asista persoanele varstnice in fata notarului public, in vederea incheierii contractelor de intretinere conform Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice ;
- Coordeaza activitatea compartimentului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei sociale ;
- Participa impreuna cu asistentul social la domiciliul solicitantilor pentru efectuarea anchetelor sociale ;
- Consilieaza partile contractului de intretinere, in cazul in care nu sunt respectate clauzele contractuale ;
- Se preocupa in permanenta de cunosterea si insusirea prevederilor din legislatia nou aparuta sau modificarile acesteia, privind sectorul sau de activitate ;
- Secretarul poate coordona si alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administratiei publice locale, indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Consiliul Local ori de primar ;

L
N

Contrasemne
p. Secretar
Prel
egalitate
UAT