

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115, adresă e-mail
cl_roatadejos@yahoo.com, site www.primariaroatadejos.ro
CIF 5123608
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 317/20.12.2021

privind delegarea unor atribuții ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu,
pe perioada efectuării concediului de odihnă

PRIMARUL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU, având în vedere:

- Cererea nr. 20670/17.12.2021 de efectuare a concediului de odihnă a secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, d-na Alexandrescu Camelia Constanta;
- Prevederile art. 30 din Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 438, alin. (5), din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. "b", alin. (5) și art. din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite următoarea

DISPOZIȚIE

Art. 1. În perioada 20,22,23,24 decembrie 2021 și 03,04 ianuarie 2022, se delegă doamnei Neață Verginia, numită în funcția publică de execuție, de consilier juridic grad profesional superior, gradat la 5, în cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, unele atribuții ale secretarului general al comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, pe perioada efectuării concediului de odihnă, de către d-na. Alexandrescu Camelia - Constanța, numită în funcția publică de conducere de secretar general al comunei, pe perioada efectuării concediului de odihnă aferent anului 2021, după cum urmează:

- a) avizează proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții, contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) numără voturile, stabilește rezultatul votării pe care îl comunică președintelui de ședință, asigură întocmirea dosarului de ședință, semnarea, numerotarea și ștampilarea acestora;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) avizează pentru legalitate avizele de principiu în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise de structura de specialitate de la nivel județean;
- i) avizează adeverințele și documentațiile întocmite în cadrul procedurii de vânzare a terenurilor din extravilanul comunei conform Legii 17/2014, documentația necesară eliberării atestatului de producător și alte documente întocmite de către Compartimentul Registrul Agricol și îndeplinește atribuțiile de secretar al Comisiei Locale de Fond Funciar;
- j) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Art. 2. Secretarul comunei va comunica prezenta dispoziție d-nei. Neață Verginia și Instituției Prefectului Județul Giurgiu, pentru controlul de legalitate al actelor.

Primar
Ghidnac Marin

Avizează pentru legalitate
P. Secretar general u.a.t.
Jr. Neață Verginia

