



ROMÂNIA
JUDETUL CARAS-SEVERIN
COMUNA SOCOL
PRIMAR



◆ CUI 3227220 ◆ tel/fax 0255544814 ◆ email: primariasocol@yahoo.com ◆ web: primariasocol.ro ◆

DISPOZITIA Nr. 29/11.02.2016

privind delegarea atribuțiilor de secretar al Comunei Socol, județul Caraș-Severin

Primarul Comunei Socol;

Având în vedere necesitatea îndeplinirii atribuțiilor de secretar al Comunei Socol, județul Caraș-Severin;

În baza următoarelor prevederi:

- ❖ Art. 45 alin. (1), (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ❖ Art. 63 alin. (1) lit. d) și alin (5) lit. e), art. 68, art. 115 alin. (1) lit. a), alin. (2), (5), (6) și art. 117 lit. a), e) din Legea Administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată în 2007, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, doamna Gavrilovici Iesena, având funcția publică de referent superior în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Socol, va îndeplini atribuțiile de secretar al Comunei Socol, care constă în următoarele îndatoriri:

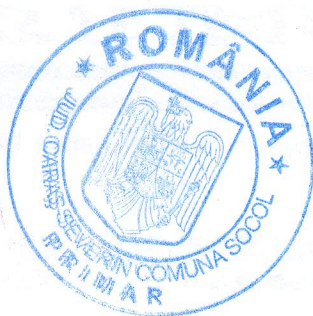
- ❖ Avizează pentru legalitate, dispozițiile Primarului Comunei Socol, precum și hotărârile Consiliului Local al Comunei Socol;
- ❖ Participă la ședințele Consiliului Local al Comunei Socol;
- ❖ Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local al Comunei Socol și Primarul Comunei Socol, precum și între aceștia și Prefectul Județului Caraș-Severin;
- ❖ Asigură convocarea Consiliului Local al Comunei Socol și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local al Comunei Socol;
- ❖ Redactează hotărârile Consiliului Local al Comunei Socol;
- ❖ Redactează proiectele de hotărâre inițiate de Primarul Comunei Socol;
- ❖ Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local al Comunei Socol și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- ❖ Participă la întocmirea anchetelor sociale;
- ❖ Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Socol și a dispozițiilor Primarului Comunei Socol;
- ❖ Eliberează copii sau extrase din arhiva Consiliului Local al Comunei Socol;
- ❖ Participă la întocmirea statelor de funcții privind personalul aparatului de specialitate al primarului, al serviciilor publice și a asistenților personali încadrați la persoane cu handicap grad I;
- ❖ Întocmește lunar foile colective de prezență a personalului, a consilierilor locali și le supune spre avizare primarului;
- ❖ Aplică prevederile legale privind fondul funciar și retrocedarea bunurilor naționalizate;
- ❖ Înregistrează declarațiile de avere și de interese, eliberează dovezile și le comunică în termen, către Agenția Națională de Integritate;
- ❖ Coordonează activitatea funcționarilor publici din subordine;
- ❖ Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor;
- ❖ Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Primarul Comunei Socol și Consiliul Local al Comunei Socol.

Art. 2. Se abrogă orice prevedere contrară prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 3. Persoana nominalizată la art. 1 și Responsabilul privind Resursele Umane vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art. 4. Secretarul Comunei Socol va asigura comunicarea prezentei dispoziții conform legii.

PRIMAR
Olgita GHIȚĂ



Aviz pentru legalitate
SECRETARUL COMUNEI
prin Iesena GAVRILOVICI