

JUDETUL DOLJ

PRIMARIA COMUNEI GOIESTI

www.primariagoiesti.ro, e-mail primariagoiesti@yahoo.com, tel. 0251.452.154, fax 0251.452108

DISPOZITIA

**Privind delegarea exercitarii atributiilor de secretar general al
Comunei Goiesti, judetul Dolj incepand cu data de 25.03 .2021 pana la data
de 08.04.2021 in perioada instituirii masurii de izolare**

Primarul Comunei Goiesti, judetul Dolj, Corbeanu Gheorghe

Avand in vedere

Referatul d-nei Popescu Aurelia, inregistrat sub nr. 1187/22.03.2021 privind delegarea pentru atributiilor de secretar general , conform prevederilor art. 438 din OUG nr. 57/2021- privind Codul administrativ, unor functionari publici din cadrul Primariei Comunei Goiesti, judetul Dolj,

Informarea prealabila a primarului comunei Goiesti, judetul Dolj, inregistrata sub nr. 1276/25.03.2021;

Decizia nr. 590167/27.03.2021 emisa de Directia de Sanatate Publica Dolj ,

In conformitate cu prevederile art. 438 , alin.1, alin. 2, alin. 7 lit. b, alin. 8, 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.

DISPUN

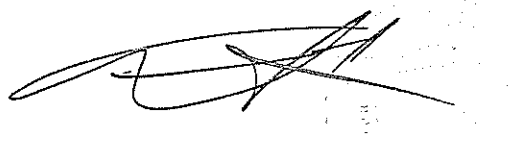
Art. 1. Se deleaga exercitarea atributiilor de secretar general, in perioada instituirii masurii de izolare, conform deciziei Directiei Publice de Sanatate Dolj al doamnei secretar general al comunei Goiesti, judetul Dolj, d-na Cioc Mariana , doamnei Popescu Aurelia, inspector in cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane, al Primariei Comunei Goiesti, judetul Dolj, incepand cu data de 25.03 .2021 pana la data de 08.04.2021 .

Art. 2. Atributiile corespunzatoare functiei publice mentionate la art. 1 se vor specifica in Anexa care face parte din prezenta dispozitie.

Art. 3. Prezenta dispozitie va fi comunicata persoanelor nominalizate la art. 1, compartimentului Stare Civila si Resurse Umane si Institutiei Prefectului Judetul Dolj .

PRIMAR,
CORBEANU GHEORGHE.

Nr. 25 din 25.03.2021



PRIMARIA COMUNEI GOIESTI
JUDETUL DOLJ

ANEXA LA DISPOZITIA NR. 25/25.03.2021

- va aviza proiectele de hotari si va contrasemna pentru legalitate dispozitiile primarului, si hortararile consiliului local;
- va participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate de actele prevazute la lit. a. in conditiile Legii 544/2001, privind accesul liber la informatiile de interes public, completate si modificate ulterior.
- asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal la sedintele Consiliului Local, redacteaza hotararile Consiliului Local.
- asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se

încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

- Raspunde de rezolvarea lucrarilor si a corespondentei repartizate de catre primar, in conditiile legii.

- Elibereaza sesizari pentru deschiderea procedurilor succesoriale.

- Participa la Notariat , in calitate de reprezentant al persoanelor varstnice.

- Pregateste documentatia necesara elaborarii Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern de Ordine Interioara si a altor instructiuni necesare bunei functionare a institutiei.

- Este desemnata pentru a opera in Registrul Electoral Electronic.

- Semneaza adeverintele eliberate de Compartimentele de specialitate.

- Semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire.

PRIMAR,
CORBEANU GHEORGHE.

