



**Județul Constanța**  
**Primarul comunei Oltina**

**DISPOZIȚIA**

*nr. 46 din 25 februarie 2021*

**privind delegarea exercitării atribuțiilor de secretar general al comunei Oltina doamnei Liliana Trandafir, inspector în aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina**

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 155 alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. e), art. 438 alin. (1), (7) lit. a) și (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Ținând cont de:

Informarea prealabilă nr. 661/25.02.2021 a Primarului comunei Oltina, județul Constanța, prin care aduce la cunoștința doamnei Liliana Trandafir, intenția de a delega către aceasta atribuțiile de secretar general al comunei Oltina;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**PRIMARUL COMUNEI OLTINA emite următoarea dispoziție:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.03.2021, se delegă pe perioada de 6 luni, exercitarea atribuțiilor de secretar general al comunei Liliana Trandafir, inspector în aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina.

**Art. 2.** Pe perioada delegată, doamna Liliana Trandafir va exercita următoarele atribuții:

- a) Atribuții stabilite conform O.U.G. nr. 57/2019:
  - asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate, consilierii și Prefect.
  - comunică hotărârile consiliului local către instituția prefectului
  - comunică dispozițiile primarului către instituția prefectului
  - participă la ședințele consiliului local și asigură procedura de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi
  - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
  - organizează și asigură asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate
  - redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate
  - elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale
  - avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului
  - asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și a proiectelor de hotărâri (referate de aprobare, rapoarte de specialitate, avize de specialitate și alte documente, după caz)

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- ține registrul hotărârilor de consiliu și registrul de evidență a dispozițiilor primarului:

- asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, a alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local;

- b) Atribuții referitoare la asistența și reprezentarea juridică

- reprezintă Consiliul local al comunei Oltina, comuna Oltina și Primarul comunei Oltina în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a altor organe și organisme;

- verifică legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea 50/1991, cu excepția aspectelor tehnice urbanistice;

- asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat

- acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Oltina

- asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii 10/2001.

- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;

- vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al comunei Oltina și Primarul comunei Oltina;

- îndeplinește orice atribuțiuni și lucrări cu caracter juridic repartizate de Consiliul Local sau Primar.

- c) Atribuții legate de activitatea de resurse umane:

- întocmește proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Oltina și al instituțiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local.

- actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Oltina;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;

- monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora;

- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și asigură asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;

- organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase, grade sau trepte profesionale superioare conform prevederilor legale;

- întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților;

- ține evidența fișelor posturilor ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- ține evidența cererilor de concediu de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate.
- urmărește respectarea programului de muncă prin condica de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperare, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.
- d) Alte atribuții
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- comunică prin referate de necesitate necesarul de bunuri și materiale consumabile de birotică în vederea elaborării programului anual de achiziții și a programului de investiții anual și multianual;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează în mod direct domeniul în care are atribuțiuni și responsabilități;
- exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului general, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului, etc.

**Art. 3.** Odată cu emiterea prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului comunei Oltina nr. 244 din 30 decembrie 2020.

**Art. 4** Pe perioada delegată, salariul de bază este de 6240 lei.

**Art. 5** Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Constanța, doamnei Liliana Trandafir și se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet [www.comunaoltina.ro](http://www.comunaoltina.ro)

PRIMARUL COMUNEI OLTINA,

*S. Cealera*  
  
 Ștefania CEALERA

Contrasemnează pentru legalitate:  
 SECRETARUL GENERALDELEGAT

AI.  
 COMUNEI OLTINA  
*Ramona Mătuca*