

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA BOGHICEA
PRIMAR
DISPOZIȚIA
NR. 28 din 29.02.2024

privind delegarea atribuțiilor aferente funcției publice de conducere, vacante,
de secretar general al comunei Boghicea, județul Neamț

D-l Cazamir Mihai, primarul comunei Boghicea, județul Neamț;

Având în vedere:

- Dispoziția primarului nr. 26 din 27.02.2024 privind modificarea raportului de serviciu prin transferul doamnei FECHETĂ MARIA, secretar general al primăriei comunei BOGHICEA, județul Neamț la Primăria comunei Bâra .

În conformitate cu prevederile art.437 și ale art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.155,alin.(5),lit.e)art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 și alin.2, art.240, alin.1 și art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1—Începând cu data 01.03.2024, se delegă atribuțiile funcției publice de conducere, vacante, de secretar general, d-rei **Farcaș Noema-Iolanda** având funcția publică de execuție de inspector, grad profesional asistent în cadrul compartimentului relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Boghicea, județul Neamț, cuprinse în **anexa nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 – Delegarea și respectiv preluarea atribuțiilor se face pentru maxim 6 luni, respectiv până la data de 01.09.2024.

Art.3 – Persoana numită la art. 1 duce la îndeplinire prezenta dispoziție

Art. 4 –(1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării actului administrativ.

(2) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ din cadrul Tribunalului Neamț sau, după caz, Judecătoriei Roman potrivit Legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației.

Art.5 - Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate, Instituției Prefectului – județul Neamț și va fi făcută publică prin afișare la sediul instituției.

PRIMAR,
CAZAMIR MIHAI



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,

FECHETĂ MARIA

Anexa nr.1

Atribuțiile postului de secretar general delegat

- Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
 - Participă la ședințele consiliului local;
 - Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
 - Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre ale consiliului local, dispozițiilor primarului;
 - Asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și 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, a consilierilor locali;
 - Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință 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;
 - Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali 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;
 - Raspunde de pastrarea si utilizarea sigiliilor primarului si consiliului local.
- primește și înregistrează în registrul electronic de intrare-ieșire a corespondenței, corespondența primită, petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) ;
- clasifică documentele pe tipuri de probleme;
 - verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
 - informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
 - informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea primăriei
 - transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;

- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
 - Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
 - Ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București și operează modificările pe site-ul.
 - Coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale ;
 - Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.
 - Îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau însărcinări date de primar.

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.