

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cibihor.ro ;

DISPOZIȚIE

Nr. 16 din 29.02.2024

Privind delegarea unor atribuții de secretar general al comunei d-șoarei Vațlavic Ruzenka, funcționar public în cadrul Primăriei Comunei Șinteu, Județul Bihor

Primarul Comunei Șinteu;

Având în vedere:

Referatul Consilierului cu atribuții de Resurse umane, înregistrat cu nr. 655 din 29.02.2024, cu propunerea de delegarea atribuțiilor de secretar de comună d-șoarei Vațlavic Ruzenka, funcționar public în cadrul Primăriei Comunei Șinteu, județul Bihor;

Prevederile **art.243, alin.(1)**, coroborat cu **art.438** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor **art. 196, alin. (1), lit. "b"** din **OUG. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ,

Primarul Comunei Șinteu

DISPUNE:

Art.1 Se delegă atribuțiile de secretar general al comunei d-șoarei Vațlavic Ruzenka, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului,

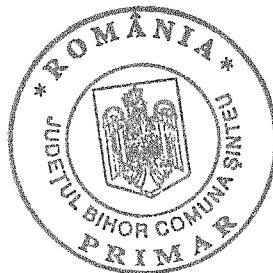
Art 2 Delegarea atribuțiilor se face pe o perioada de 6(șase) luni din data de 1.03.2024 – 1.09.2024,conform Fișei postului anexată prezentei dispoziții;

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează primarul comunei Șinteu și persoana nominalizată la art. 1 din prezenta.

Art.5 Prezenta dispoziție se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județului Bihor;
- Persoanei nominalizate la art. 1 din prezenta.
- Se face publică prin afișaj pe site-ul instituției "www.sinteu.ro"

PRIMAR,
LAȘAK BENEDEK



AVIZAT DE LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CONEVALIC VIERCA



Anexa la Dispoziția nr. 16/29.02.2024

**Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii
administrativ-teritoriale conform art. 243 din Codul
Administrativ 57/2019**

1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui Consiliului Județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean, după caz;

b) participă la ședințele Consiliului Local, respectiv ale Consiliului Județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, respectiv Consiliul Județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

e) 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;

f) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local, respectiv a Consiliului Județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

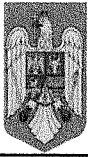
g) poate propune primarului, respectiv președintelui Consiliului Județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale Consiliului Județean;

h) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

i) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îi prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

j) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

k) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMARUL COMUNEI ȘINTEU



417550, Comuna Șinteu, satul Șinteu, nr. 2

Tel. : 0259-429-750; Fax: 0259-429-750; e-mail: primaria.sinteu@cjbihor.ro ;

1) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de: Consiliul Local și Primar
- superior pentru toate compartimentele din cadrul instituției
- b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu tot personalul, potrivit cerințelor activității
- c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a tuturor compartimentelor din cadrul instituției
- d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Județul Bihor, Consiliul Județean Bihor, organe guvernamentale în teritoriu și în alte instituții publice
- b) cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere
- c) cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere

Întocmit de

Numele și prenumele

LAȘAK BENEDEK

Funcția - **PRIMAR**

Semnătura



Luat la cunoștință

Numele și prenumele

VATLAVIC RUZENKA

Semnătura.....

Data 29.02.2024