



Județul TIMIS
COMUNA FOENI
PRIMAR

Comuna Foeni nr. 381, CP
307175
Tel:+40-(0)256-413401
Fax: +40-(0)256-413606
email:primariafoeni@yahoo.com

Nr. 59 din 05.11.2024

DISPOZIȚIE

privind delegarea exercitării atribuțiilor de secretar general al comunei Foeni pe perioadă concediului de odihnă al acestuia

PRIMARUL COMUNEI FOENI,

Având în vedere:

- cererea de concediu de odihnă a d-lui.Buzaș Sabin- secretar general al UAT Foeni;

În conformitate cu prevederile:

- Având în vedere prevederile art.438, alin.2, alin.7, lit.b, alin.8 și alin.9 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, privind delegarea exercitării atribuțiilor de secretar general al UAT Foeni, către un funcționar public din cadrul Primăriei comunei Foeni, pe perioadă determinată, începând cu 06.11.2024 până la data de 15.11.2024 inclusiv,

In temeiul art.196, alin. 1, lit.b, coraborat cu art. 155, alin. 1, art.197, alin,1, art. 199, alin. 1 si alin.2, art. 240, alin.I si art.243 din OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE

Art.1. Se delegă exercitarea atribuțiilor de secretar general al UAT Foeni, doamnei **Periat Liliana**, inspector în cadrul compartimentului Financiar contabil al Primăriei comunei Foeni, pe perioada concediului de odihnă a secretarului general al UAT Foeni-dl.Buzaș Sabin, respectiv 06.11.2024-15.04.2024, inclusiv.

Art.2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice menționate la art.1 se vor specifica în Anexa 1 care face parte din prezenta dispoziție.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei Foeni.

Art.4. Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului-Județul Timiș
- d-nei Periat Liliana
- www.primariafoenitm.ro;

PRIMAR,
Moldovan Saveta

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT FOENI,
Jur. Buzaș Sabin

ROMANIA

PRIMARIA COMUNEI FOENI

JUDETUL TIMIȘ

ANEXA 1 la Dispoziția nr. 59 din 05.11.2024

Atribuții pentru fișa post Periat Liliana:

- avizeaza proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile: viceprimarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele Consiliului local al comunei Foeni;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și viceprimar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor viceprimarului;
- asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a); ,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- poate propune viceprimarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi la ședințele ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local , consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesară pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigura întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- semnează împreună cu președintele de ședință procesul-verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- comunica viceprimarului și Instituției Prefectului hotărârile Consiliului local de îndată, dar numai tarziu de 10 zile de la data adoptării;
- comunică Instituției Prefectului de îndată dispozițiile dar nu mai târziu de 10 zile de la data emiterii.