



R O M Â N I A
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA ROMÂNĂ

COD 517270, STR. PRINCIPALĂ NR. 326 TEL. 0258 – 763101; 763489. FAX 0258763101
E – mail:daiaprimaria@yahoo.com

DISPOZIȚIA Nr. 1
din data de 05.01.2021

privind delegarea atribuțiilor de secretar comuna până la organizarea concursului de ocupare a funcției de conducere, doamnei Hileagă Nicoleta – Inspector în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Daia Română

Hăprian Visarion, Primarul comunei Daia Română, județul Alba;

Având în vedere prevederile :

- art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
 - art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
 - art. 7 alin. (2) din Codul Civil-aprobat prin Legea nr.287/2009;
 - art.8, art.42 alin.(4), art.43, art.80-85 din Legea nr.24/2000-privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 243 din Ordonanța de Urgență a României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
 - art.438, alin. 7 din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.b), art.240 alin.(1), art.243 alin.(1) lit.a din O.U.G nr.57/2019 - privind Codul Administrativ;

DISPUN :

Art.1. Se delegă atribuțiile de serviciu secretarului comunei, d-nei Hileagă Nicoleta, Inspector în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Daia Română, începând cu data de 05.01.2021, până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de conducere, după cum urmează:

1. Va aviza proiectele de hotărâri și va contrasemna pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Va participa la ședințele consiliului local;
3. Va asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația consiliului local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Va organiza ședințele de consiliu local, conform art. 243/OUG 57/2019;

5. Va semna valabil și va aplica ștampila Consiliului Local;
6. Va asigura transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoane fizice (întocmește răspunsuri la circulare, solicitări, sesizări etc, respectând termenele);
7. Va semna valabil documentele care provin de la compartimentele urbanism, asistență sociala și registrul agricol;
8. Va întocmi documentele necesare pentru deschiderea procedurii succesorale și pentru vânzările de terenuri;
9. Va participa și va semna valabil documentele provenind de la comisiile în care secretarul comunei este nominalizat în baza actelor de dispoziție ale primarului comunei;
10. Va îndeplini orice obligație care este în sarcina secretarului comunei pentru a asigura buna desfășurare a activității administrative;

Art.2. Atribuțiile mai sus menționate vor fi exercitate cu deplină autoritate, fără a aduce prejudicii nici unei personae, fiind limitate doar de atributul de a legaliza copii ale înscrisurilor persoanelor care domiciliază pe raza comunei Daia Română.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către d-na Hileagă Nicoleta.

Art.4. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către legea 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată:

Persoanei în cauză;

- Compartimentului financiar-contabil din cadrul Primăriei comunei Daia Română;
- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Un exemplar la dosar.

DAIA ROMÂNĂ 05.01.2021

PRIMAR,
HĂPRIAN VISARION



Contrasemnează,
P. SECRETAR GENERAL,
Inspector – Hileagă Nicoleta