



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA

nr. 131 din 08 noiembrie 2022

**privind delegarea atribuțiilor de secretar general al comunei domnișoarei
Ujfalvi Monika Consilier Juridic în cadrul Primăriei Comunei Sărățeni,
județul Mureș**

Primarul Comunei Sărățeni,

În conformitate cu prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Luând în considerare DISPOZIȚIA nr. 130 din 08 noiembrie 2022 privind încetarea exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacante de secretar general al comunei Sărățeni de către dra. Ujfalvi Monika;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1) lit. b, din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

DISPUNE

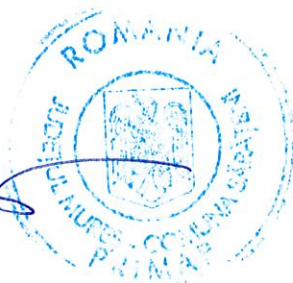
Art. 1. Se delega atribuțiile de secretar general al Comunei Sărățeni, domnișoarei Ujfalvi Monika Consilier Juridic Juridic clasa I, gradul profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului de Gestionare a Fondurilor Publice, Impozite și Taxe Locale, Buget, Contabilitate, și Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Sărățeni.

Art. 2. Delegarea atribuțiilor se face pe o perioadă de maximum 6 luni, începând cu data de 09.11.2022 până la numirea secretarului general al comunei, conform prevederilor legale.

Art. 3. Pe perioada delegării atribuțiilor de secretar general al comunei Sărățeni, doamna Ujfalvi Monika beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de Consilier juridic din aparatul de specialitate a Primarului comunei Sărățeni și va exercita atribuțiile conform anexei care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin intermediul secretarului general al comunei persoanei menționate la art.1, Compartimentului de Gestionarea Fondurilor Publice, Impozite și Taxe, Buget, Contabilitate și Resurse Umane și Instituției Prefectului-Județul Mureș.

P. PRIMAR
VICEPRIMAR
TOTH ARPAD



SECRETAR GENERAL
UJFALVI MONIKA



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



Anexă la Dispoziția Primarului nr. 131 din 08.11.2022

Aribuțiile de secretar general delegate către dra. Ujfalvi Monika Consilier juridic din aparatul de specialitate, după cum urmează:

- Răspunde, împreună cu Primar, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia.
- Face parte din Comisia de monitorizare, îndrumare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM la Primăria Sărățeni
- Face parte din comisii, comitaturi etc. pe baza delegării de către Primar
- Aduce la cunoștință publică actele autorității publice locale;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, împreună cu Primarul, Viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului;
- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Participă la ședințele consiliului local;
- Își asumă, prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate în procesul-verbal al ședințelor consiliului local și afișează la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al fiecărei ședințe;
- Sprijină redactarea proiectelor de hotărâri;
- Contrasemnează hotărârile consiliului local semnate de președintele de ședință;
- Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



-
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
 - Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
 - Efectuează identificarea proprietarilor de terenuri agricole și forestiere în vederea punerii în posesie și executării lucrărilor de cadastru sistematic;
 - Face parte din comisii, comitaturi etc. pe baza delegării de către Primar