

**DISPOZIȚIA
NR. 33/2022**

privind delegarea atribuțiilor care să asigure continuitatea activității Secretariatului General al comunei Sâncel, în caz de lipsă justificată din cadrul instituției

Primarul comunei Sâncel, județul Alba;

Având în vedere:

-referatul nr. 504 din 27.01.2022, întocmit de consilierul juridic cu privire la delegarea atribuțiilor care să asigure continuitatea activității Secretariatului General al comunei Sâncel, în caz de lipsă justificată din cadrul instituției;

În temeiul dispozițiilor:

- art. 438 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art.1.–Incepând cu data emiterii prezentei dispoziții se desemnează d-na. **Teglas Szabo Ana - Diana**, consilier superior, în cadrul compartimentului buget - finanțe din cadrul Primăriei comunei Sâncel, județul Alba, să asigure continuitatea activității Secretariatului General al comunei Sâncel, în caz de lipsă justificată din cadrul instituției a secretarului general.

Art.2. –Atribuțiile delegat sunt următoarele:

- 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) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) 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;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) 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;
- h) poate atesta primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea

unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

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

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

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Art.3.-Fișa de post a persoanei responsabilă de continuitatea activității Secretariatului General al comunei Sâncel, în caz de lipsă justificată din cadrul instituției a secretarului general, va fi actualizată cu atribuțiile enumerate la art. 2 a prezentei dispoziții.

Art.4.-Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se însărcinează secretarul general al unității administrativ teritoriale și se va comunica autorităților si persoanelor interesate.

Art.5.-Începând cu data de 27.01.2022 își încetază aplicabilitatea prevederile oricărei alte dispoziții contrare.

Art.6.-Prezenta dispoziție se comunică:

-d-nei. Teglas Szabo Ana- Diana;

-Instituției Prefectului - Județul Alba pentru verificarea legalității.

Art.7.-(1) Împotriva prezentului act administrativ, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Primarul UAT comuna Sâncel, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Prezentul act administrativ poate fi contestat la secția de contencios administrativ a Tribunalului în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă depusă, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Sâncel la: 27.01.2022

PRIMAR
Fratila Ilie

Contrasemneaza pentru legalitate,
P. Secretar general com. Sâncel:
Ciungan Roxana – Alina