



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI IPOTEȘTI

Comuna Ipotești, str. Principală nr. 99, județul Olt;
e-mail: contact@primaria-ipotesti.ro

DISPOZIȚIE

Referitor la : numire în funcția publică de conducere - secretar general al comunei Ipotești
- prin transfer la cerere și stabilire drepturi salariale

Având în vedere:

- prevederile art.502 alin. (1) lit.c, art.506 alin.(1), lit.b, alin. (2) și alin. (8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului local Ipotești nr.3/31.01.2023 referitoare la aprobarea Organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Ipotești, cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului local Ipotești nr.23/28.04.2023 referitoare la aprobarea salariilor de bază pentru secretarul general al comunei, pentru funcționarii publici de execuție și personalul contractual de execuție și a inspectorului de specialitate S.V.S.U. Ipotești din cadrul primăriei comunei Ipotești, județul Olt, pentru anul 2023;
- cererea doamnei Zorlescu A. Mihaela-Aurelia, secretar general al comunei Izvoarele, județul Olt, care solicită transferul în cadrul primăriei comunei Ipotești, județul Olt, pe aceeași funcție publică de conducere;
- adresa nr.2837/19.07.2023 a primăriei comunei Ipotești, județul Olt, de înștiințarea primăriei comunei Izvoarele, județul Olt, privind aprobarea transferului la cerere a doamnei Zorlescu A. Mihaela-Aurelia pe postul vacant de secretar general al comunei Ipotești, județul Olt;
- dispoziția primarului comunei Izvoarele, județul Olt nr.285/24.07.2023 privind transferul, la cererea doamnei Zorlescu A. Mihaela-Aurelia, având funcția de secretar general al U.A.T. Izvoarele, județul Olt, în cadrul Primăriei comunei Ipotești, județul Olt, în funcția de secretar al U.A.T. Ipotești, județul Olt, înregistrată sub nr.2954/27.07.2023;
- referatul compartimentului stare civilă și resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ipotești înregistrat la nr. 3004 / 01.08.2023;

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

PRIMARUL
comunei Ipotești, emite prezenta

DISPOZIȚIE :

Art.1. (1) Începând cu data de **21.08.2023**, doamna Zorlescu A. Mihaela-Aurelia se numește pe durată nedeterminată în funcția publică locală de conducere de secretar general a UAT Ipotești județul Olt.

(2) Fișa postului se anexează la dispoziție și face parte integrantă din aceasta.

Art.2. Începând cu aceeași dată prevăzută la art.1, alin.(1), se stabilesc drepturile salariale pentru doamna Zorlescu A. Mihaela-Aurelia, secretar general a UAT Ipotești, județul Olt:

- Salariul de bază, brut lunar = 6900 lei
- Indemnizația de hrană în cuantum de 347 lei, cu respectarea prevederilor art.11 alin. (4) din Legea nr.153/2017, să nu depășească nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar.

Art.3. Prezenta dispoziție se poate ataca pe calea contenciosului administrativ în termen de 30 de zile de la data primirii prezentei.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor și instituțiilor în drept.



Contrasemnează
p. Secretarul general al comunei
PETRE Valentin-Rodan



IPOTEȘTI

Nr. 133 din 02.08.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA IPOTEȘTI

Anexa la Dispoziția nr.133/02.08.2023

ATRIBUȚII SECRETAR GENERAL AL COMUNEI IPOTEȘTI

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) 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;
- i) 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;
- 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.