



ROMÂNIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA COMUNEI BELCIUGATELE
PRIMAR

Comuna Belciugatele, Str. Prof. Vasile Voinescu nr.307, cod poștal -917010, județul Călărași
tel. 0242643125; fax: 0242643125, e-mail: primbelciugatele@yahoo.com; primariabelciugatele@gmail.com

DISPOZIȚIE

**privind delegarea exercitării parțial a atribuțiilor de referent superior
(registratură și relații cu publicul) pe perioadă determinată**

Mihai GURLUI, primarul Comunei Belciugatele, Județul Călărași,
Având în vedere:

- Referatul nr. 4023 din data de 26.05.2021 d-lui Mihai T. Ion, secretar general al U.A.T. comuna Belciugatele prin care propune delegarea pentru exercitarea atribuțiilor de referent superior (registratură și relații cu publicul) pe perioadă determinată, a domnișoarei Culea Ana-Maria, consilier personal primar al comunei Belciugatele;
- Prevederile art. 155 alin. (5), lit. e și art. 438, alin. (2), alin. (3), alin. (8) și alin. (9) și din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.196 alin (1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUN :

Art. 1. Se aprobă delegarea parțial a atribuțiilor de referent superior (registratură și relații cu publicul) pe perioadă determinată, respectiv 26.05.2021-26.08.2021, domnișoarei Culea Ana-Maria, consilier personal primar al comunei Belciugatele;

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

Art. 3. Domnul Mihai T. Ion, secretarul general al comunei Belciugatele, județul Călărași va comunica prezenta dispoziție persoanei nominalizate la art. 1, instituțiilor și persoanelor interesate.



PRIMAR,
Mihai GURLUI

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL,
Jr. MIHAI T. Ion

Nr. 64
Emisă la Belciugatele
Astăzi: 26.05.2021

ANEXA LA DISPOZIȚIA NR. 64/ 26.05.2021

Atribuții pentru fișa de post CULEA ANA-MARIA:

- Raspunde de registrul general de intrare-iesire al Unitatii Administrativ Teritoriale comuna Belciugatele, prin inregistrarea corespondentei, repartizarea acesteia conform rezolutiei puse de primar si totodata urmareste iesirea in termenul legal a raspunsurilor ce trebuiesc date la corespondenta intrata si repartizata;
- Inregistreaza, distribuie si expediază corespondenta, urmareste rezolvarea in termen a acesteia de catre celelalte compartimente;
- Realizeaza activitatea de informare si relatii publice, conform legislatiei in vigoare;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei comunei Belciugatele privind corelarea de date si informatii utile pentru cetateni;
- Raspunde de aplicarea legii 544/2001, cu tot ceea ce deriva din prevederile acesteia;
- Raspunde de aplicarea legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu tot ceea ce deriva din prevederile acesteia;
- Urmareste aplicarea OG 27/2001 privind solutionarea petitiilor;
- Activitati de secretariat, birotica si proceduri administrative;
- Furnizeaza informatii de interes public agentilor economici si organizatiilor neguvernamentale;
- Raspunde de inmanarea citatiilor si a altor acte de procedura in conformitate cu prevederile art. 158, alin. 9-11 din Legea nr. 134/2010 – Noul Cod de Procedura Civila;
- Raspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese;
- Executa la cererea secretarului comunei Belciugatele copii de pe documente din arhiva institutiei;
- Redacteaza si dactilografiază sub indrumarea secretarului general al comunei Belciugatele, dispozitiile emise de primarul comunei Belciugatele, materialele sedintelor si hotararile emise de Consiliul Local Belciugatele si materialele sedintelor si hotararile emise de Comisia Locala pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra Terenurilor;
- Indeplineste alte atribuții repartizate de Primarul si secretarul general comunei Belciugatele.



PRIMAR,
Mihai GURLUI



REFERAT NR. 4023 /26.05.2021

Subsemnatul MIHAI T. Ion, în calitate de secretar general al U.A.T. comuna Belciugatele,

Luând în considerare prevederile art. 438 alin. (2), (3), (8) și (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, conform căruia:

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărui titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(8) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Propun emiterea unei dispoziții privind delegarea parțial a atribuțiilor de referent superior (registratură și relații cu publicul), pe perioadă determinată, respectiv 26.05.2021-26.08.2021, domnișoarei CULEA ANA-MARIA, având funcția de consilier primar în cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Belciugatele, județul Călărași.

Secretar general al U.A.T. comuna Belciugatele
MIHAI T. Ion

