



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNA FALCOIU
Telefon: 0249530360; Fax: 0249530357;
Cod Fiscal 4549991 ,e-mail.primariafalcoiu@yahoo.com

PRIMARIA COMUNEI FALCOIU

DISPOZIȚIE

Referitor la: delegare atribuții de serviciu, doamnei DINU GEORGETA consilier superior , nivel studii superioare, gradul profesional superior, în cadrul compartimentului Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Falcoiu , Județul Olt

Având în vedere :

- referatul nr. 1760 din 09.04.2025, al viceprimarului comunei Falcoiu , cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuțiile de secretar general , la nivelul Primăriei Comunei Falcoiu;
- prevederile art. 438 alin.(1) alin.(3), alin.(8) și alin. (9), privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.67 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 56 din 27.09.2019 – Anexa nr.1;
- prevederile art.8, art.42 alin.4, art.43 și art.80 - art. 85 din Legea nr.24/2000 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d) și alin.(5) lit. e), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI FALCOIU

DISPUNE :

Art.1. Cu data emiterii prezentei dispoziții i se delegă doamnei Dinu Georgeta , consilier superior , nivel studii superioare, gradația 5 în cadrul compartimentului Fond Funciar din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Falcoiu , atribuții de secretar general UAT Falcoiu.

Art.2. Atribuțiile delegate persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Dinu Georgeta ,consilier superior , nivel studii superioare, gradul profesional superior, gradația 5.

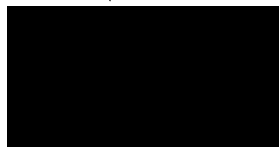
Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Falcoiu Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Doamnei Dinu Georgeta
- Compartimentului Achiziții publice, personal, salarizare, relația cu ANFP
- Compartiment financiar - contabile

PRIMA
Ing.Alex



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
p. Secretar General,
Dinu Georgeta



Nr 102 din 10.04.2025



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNA FALCOIU
Telefon: 0249530360; Fax: 0249530357;
Cod Fiscal 4549991 , e-mail: primariafalcoiu@yahoo.com

Nr 1760 din 09.04.2025

REFERAT

Subsemnatul Oncica Ilie viceprimar al comunei Falcoiu , Județul Olt, vă aduc la cunoștință următoarele:

În contextul permanentei preocupări pentru optimizarea activității structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Falcoiu, pentru perioada următoare la standarde calitative superioare, sunt necesare modificări structurale și de personal, care să fluidizeze circuitul operațional al documentelor și/sau să eficientizeze mecanismele operaționale.

În acest sens, propun delegarea unor atribuții privind taxele și impozitele, doamnei Docu Cristina, inspector, clasa I, nivel studii superioare, gradul superior, gradația 4, în cadrul compartimentului financiar – contabilitate din cadrul aparatului de specialitate la Primarului comunei Osica de Jos, începând cu data de 10.04.2025.

Prezentul referat a fost elaborat în baza : art. 437 alin.(1) și alin.(2), art. 438 alin.(3), alin.(8) și alin.(9), art.551 alin.(3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr.82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art.437 alin.(1) „, Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.,,

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. ,,

- art.438 alin.(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. ,,

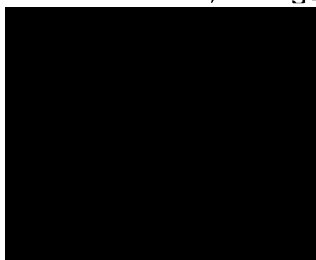
(8) „ Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se deleagă atribuțiile.

(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.,,

- **art.551 alin.(3)** „ Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432-434, 437-441, 443-449, 458 și art. 506 alin. (1)-(9) se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.,,

În concluzie, propunerea efectuată este în concordanță cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii nr. 82/1991, Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Fată de cele relatate mai sus, vă rugăm să dispuneți cele legale.



ANEXĂ LA FISA POST

Atribuții delegate:

Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa;

a) cu autorități și instituții publice: (Consiliul Județean Olt, A.P.I.A.-Olt, Instituția Prefectului Olt, Direcția Județeană de Statistică Olt, Direcția Generală pentru Agricultură Olt, Administrația Financiară, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Olt, Trezoreria, Bănci, Direcția Muncii, Inspectoratul Teritorial de Muncă Olt, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Olt, Centrul Militar Olt, Evidența Populației Caracal, D.G.A.S.P.C.-Olt, I.S.U.-Olt, alte servicii descentralizate ale ministerelor, instanțe judecătorești, alte instituții ale statului, etc)

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: conform atribuțiilor postului, cu toate care sunt în relații contractuale cu Consiliul local, după caz;

-participă în mod obligatoriu la sedințele Consiliului Local

-coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară, și asistență socială, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local

- avizează proiectele de hotărâre ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, conștientizând hotărârile pe care le consideră legale;

- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.

-urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

- 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 ale acestuia;

- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

- eliberează acte sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei, dacă acestea nu fac parte din categoria documentelor clasificate;

- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale;

- participă la înregistrarea actelor la sfârșitul anului, inventarierea și selecționarea arhivei actelor pe care le gestionează, respectiv, a documentelor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- este secretarul comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar și avizează documentațiile în acest sens;

- întocmește fisele de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare;

- controlează respectarea disciplinei muncii

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției;

- întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- este responsabil cu evidența militară și mobilizare la locul de muncă;
- conduce baza de date privind evidența personalului cu obligații militare și mobilizare la locul de muncă în registrul cu caracter secret și pe fișele de evidență, comunică Centrului Militar Județean modificările survenite, când este cazul;
- realizarea evidenței militare și întocmirea fișelor de evidență militară;
- întocmirea carnetului de mobilizare în conformitate cu prevederile Legii nr.477/2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare;
- realizarea documentației privind rechizițiile în caz de mobilizare generală
- Stabilește salariile functionarilor publici si personalului contractual din cadrul institutiei, conform actelor normative aparute, redacteaza dispozitiile privind stabilirea salariilor si comunica compartimentului financiar-contabilitate, actele administrative, in vederea punerii in aplicare;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului local, în domeniul său de activitate și sprijină ceilalți inițiatori în redactarea proiectelor de hotărâri;
- răspunde de instituirea curatelei;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate, răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, cu atribuția de a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus spre dezbateră Consiliului Local al comunei Falcoiu (Legea nr.52/2003).
- acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor /serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor de hotărâri;
- este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Falcoiu și aleșilor locali;
- soluționarea corespondenței repartizată în domeniu;
- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de către primar sau consiliul local;
- neîndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz;
- în lipsa primarului și viceprimarului (concediu de odihnă, boală sau alte situații) va îndeplini atribuțiuni conform legii;

asigură disponibilitatea informațiilor considerate de lege, „de interes public” prin mijloace adecvate: afișare la sediul Primăriei, publicare în presa locală, pagina de internet a Primăriei, amenajarea unui spațiu special pentru accesul la informații –punct de informare – documentare ;

- pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă;

- are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii comunei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- ține evidența solicitărilor scrise de informații de interes public într-un registru special, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
- comunică în scris, răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzută de lege;
- asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii 544/2001;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public, raportul va fi trimis la Ministerul Informațiilor Publice;
- asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de Consiliul local, primărie și instituțiile subordonate acestora;
- difuzează comunicate de presă sau infomări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
- asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului, precum și afișarea acestora la sediul Consiliului local;
- asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul ;
- informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări ;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către primar prin dispoziție;
- respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului Comunei Falcoiu ;

Întocmit

PS

UAT

Luat la cunostiinta azi 10.04.2025