ROMÂNIA

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria Comunei

Micești de Câmpie, nr. 18

E-mail: micestiidecampie@yahoo.com

Website: www.micestiidecampie.ro

Tel./Fax: 0263/356.551

D I S P O Z I Ţ I E

privind delegarea atribuţiilor de secretar de comună domnului Chiș Marian-Bogdan, consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul asistență socială, monitorizarea procedurilor administrative în cadrul Primăriei Comunei Micești de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud pe perioada concediului de odihnă, seminarii, cursuri a doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria secretarul general al Comunei Micești de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud;

Primarul comunei Micești de Câmpie, Județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

-Referatul nr.931 din 11.03.2026 al primarului comunei Micești de Câmpie, Județul Bistrița-Năsăud, prin care propune delegarea atribuţiilor de secretar de comună domnului Chiș Marian-Bogdan, funcţionar public în cadrul Primăriei Comunei Micești de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud pe perioada concediului de odihnă, seminarii, cursuri a doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria secretar general al comunei.

În conformitate cu:

- prevederile art.243,alin.(1),coroborat art. 438 alin.(2)- (5) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;

În temeiul art.155 alin(1),lit(d),alin(5),lit.a),art.196, alin(1), litera b),art.197,alin(1)și ale art.199, alin(1) şi (2) din Ordonanța de Urgentă a Guvemului Romaniei nr 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările şi completările ulterioare;

D I S P U N:

Art.1. (1) Se deleagă atribuţiile ce revin doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria, secretar general al comunei Micești de Câmpie, domnului Chiș Marian-Bogdan, consilier, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul asistență socială, monitorizarea procedurilor administrative din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Micești de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, conform anexei ;

(2) Se deleagă dreptul de semnătură domnului Chiș Marian-Bogdan care va putea semna și întocmi documenetele din cadrul Compartimentului Secretariat.

ART.2. Delegarea atribuţilor se face pe perioada concediului de odihnă, seminarii, cursuri a doamnei Pop Legian Lidia Valeria, secretar general al comunei Miceştii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud;

Art.3. Fişa postului a domnului Chiș Marian-Bogdan se v-a completa cu atribuţiile specifice de îndeplinit prevăzute la art.243, alin.(1) din OUG nr.57/2019 din Codul Administrativ.

ART.4. Prezenta dispozitie poate fi atacata la primaria comunei Micestii de Campie, in termen de 30 de zile de la comunicare, in conditiile Legii 554/2004,privind contenciosul administrativ, modificata si completata prin Legea 262/2007.

ART.5. Cu ducerea la îndeplinirea a prevederilor prezentei dispoziții se încredintează primarului comunei Miceştii de Câmpie și persoana nominalizată la art.1.

ART.6.– Prezenta dispoziţie se comunică cu:

-Primarul comunei Miceştii de Cîmpie;
-Instituţia Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud;
-D-nei Pop Legian Lidia Valeria secretar general al comunei;
-D-ului Chiș Marian-Bogdan, Consilier, Clasa I.

PR
BENDEAN [redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
secretar general ,
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA
[redacted]

ROMÂNIA
Jud. Bistrița-Năsăud. Comuna MICEȘTII DE CÂMPIE
PRIMAR

Nr.27 din 11.03.2026

Anexă la Dispoziția nr.27 /11.03.2026

Atribuțiile care vor fi preluate pe perioada delegării temporare, pe perioada concediului de odihnă, concediul medical, seminarii, cursuri, delegări ale funcției publice din cadrul Compartimentului Secretariat

- Pe durata menționată, atribuțiile Secretarului General vor fi exercitate de către domnul Chiș Marian-Bogdan, în calitate de persoană desemnată.
- Persoana desemnată răspunde de legalitatea, oportunitatea și eficiența activităților desfășurate în limitele competențelor delegate.
- Activitatea se va desfășura cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor interne și a procedurilor operaționale aplicabile.
- Asigură primirea, înregistrarea și evidența corespondenței în registrul general de intrare-ieșire;
- Verifică modul de întocmire a documentelor supuse semnării/aprobării;
- Repartizează corespondența către compartimentele de specialitate;
- Urmărește termenele de soluționare a lucrărilor și informează conducerea asupra eventualelor întârzieri;
- Asigură expedierea documentelor către destinatari, în termenul legal.
- Coordonează activitatea curentă a compartimentului Secretariat;
- Asigură programarea și organizarea ședințelor instituției;
- Întocmește, transmite și arhivează convocatoarele pentru ședințe;
- Participă la ședințe și redactează procesele-verbale;
- Monitorizează implementarea hotărârilor/dispozițiilor emise.
- Redactează proiecte de dispoziții, note interne, adrese și alte documente;
- Verifică conformitatea documentelor din punct de vedere formal și procedural;
- Asigură evidența dispozițiilor emise și a altor acte administrative;
- Gestionează registrul de evidență a dispozițiilor și hotărârilor.
- Organizează și asigură arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- Ține evidența documentelor arhivate și facilitează accesul la acestea;
- Asigură păstrarea, conservarea și securitatea documentelor;
- Colaborează cu responsabilul de arhivă, după caz.
- Asigură relația cu cetățenii și instituțiile, în limita competențelor;
- Preia, înregistrează și direcționează petițiile;
- Răspunde solicitărilor de informații de interes public, conform legislației;
- Oferă sprijin și îndrumare persoanelor care solicită informații.
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducătorul instituției;
- Asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- Informează periodic conducerea asupra activității desfășurate;
- Semnalează eventualele disfuncționalități și propune măsuri de remediere.
- Persoana desemnată va exercita atribuțiile delegate cu respectarea limitelor de competență stabilite prin prezenta anexă.
- La revenirea din concediu, Secretarul General va fi informat asupra activității desfășurate.

SECRETAR GENERAL,
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA

ROMÂNIA 2 COMUNA MICEȘTII DE CÂMP Jud. Bistrița-Năsăud