

DISPOZIȚIE nr. 185/2025
privind delegarea de atribuții de director executiv – Direcția Asistență Socială
domnului Tamașoschi Alexandru Vlăduț

Primarul orașului Negrești-Oaș, Fedorca Aurelia, validat în funcție prin Încheierea nr. 2095/14.10.2024, pronunțată de Judecătoria Negrești-Oaș.

Având în vedere:

- Prevederile art.438, art. 502, 504, 528 și 530 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Referatul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare nr.22.984/18.09.2025;
- Dispoziția primarului nr.469/2024 privind delegarea de atribuții viceprimarului;
- Dispoziția primarului nr.171/05.09.2025 privind încetarea raporturilor de serviciu ale doamnei Erdei Cristina - director executiv – Direcția Asistență Socială;

În temeiul art. 196, alin. 1, litera b și art.199, alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 18 septembrie 2025 până la 31 decembrie 2025, se delegă atribuțiile de director executiv – Direcția Asistență Socială – domnului Tamașoschi Alexandru Vlăduț – consilier juridic, clasa I, grad asistent, gradația 2 în cadrul Compartimentului juridic – Compartimente în subordinea secretarului. Veniturile salariale rămân neschimbate și va îndeplini atribuțiile specifice conform fișei postului anexată.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire se împuternicesc d-na Manea Cristina – Compartiment RUS și d-na Cuc Crina – Direcția Economică, din cadrul Primăriei Negrești-Oaș;

Art. 3. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al orașului:

- Instituției Prefectului Satu Mare
- ANFP București
- Direcției Economice din cadrul Primăriei Negrești-Oaș – d-nei Cuc Crina
- Compartimentului resurse umane și salarizare – d-nei Manea Cristina
- Domnului Tamașoschi Alexandru Vlăduț;

Art.4. Prezenta dispoziție se poate ataca potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Negrești-Oaș, 18.09., 2025

PRIMAR,
AURELIA FEDORCA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL UAT,
CIONCA IOAN



Nr.22.984 /18.09.2025

Compartiment resurse umane și salarizare



REFERAT

Urmare a emiterii Dispoziției primarului nr.171/05.09.2025 prin care se constată încetarea raporturilor de serviciu ale doamnei Erdei Cristina – director executiv în cadrul Direcției asistență Socială, analizând situația existentă în cadrul direcției coroborat cu faptul că domnul Tamașoschi Alexandru Vlăduț a exercitat această funcție de director pentru o perioadă de 6 luni, respectiv pe durata suspendării raporturilor de serviciu ale doamnei Erdei Cristina, se impune delegarea de atribuții către domnul Tamașoschi Alexandru Vlăduț – consilier juridic în cadrul Compartimentului juridic – Compartimente în subordinea secretarului, se demarează procedura privind emiterea dispoziției, conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

ART. 438

Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, 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.

ART. 502

Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

ART. 504

Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

ART. 528

Dispoziții comune privind actele administrative

(1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în condițiile unor acte normative specifice.

(2) Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(3) Actul administrativ produce efecte juridice:

a) de la data precizată expres în actul administrativ, cu condiția comunicării sale prealabile funcționarului public;

b) de la data comunicării actului administrativ, în situația în care în actul administrativ nu este prevăzută expres data de la care acesta produce efecte juridice sau în situația în care comunicarea se realizează ulterior datei prevăzute expres în actul administrativ;

c) în termenele specifice prevăzute expres de lege.

ART. 530

Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu

(1) Actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) temeiul legal al modificării raporturilor de serviciu, identificat prin dispoziția legală incidentă, precum și actele doveditoare care stau la baza încadrării în textul de lege;

b) numele și prenumele funcționarului public;

c) denumirea funcției publice, individualizată prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

d) data de la care urmează să fie modificate raporturile de serviciu și modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu;

e) perioada pentru care se dispune modificarea raporturilor de serviciu, dacă modalitatea de modificare a raporturilor de serviciu este temporară;

f) funcția publică pe care se efectuează modificarea raporturilor de serviciu;

g) drepturile salariale;

h) locul de desfășurare a activității;

i) termenul stabilit pentru aplicarea prevederilor art. 524 alin. (1).

Începând cu data de 01.09.2025 încetează raporturile de serviciu ale doamnei Erdei Cristina – director executiv în cadrul Direcției Asistență Socială, dispusă prin Dispoziția primarului nr.171/05.09.2025.

Procedura de pregătire a dispoziției de delegare de atribuții a fost demarată ca urmare a încetării raporturilor de serviciu ale doamnei Erdei Cristina – director executiv în cadrul Direcției Asistență Socială, dispusă prin Dispoziția primarului nr.171/05.09.2025.

PROPUNEM

Emiterea dispoziției privind delegarea de atribuții de director executiv al Direcției Asistență Socială, începând cu data de 18 septembrie 2025, domnului Tamașochi Alexandru Vlăduț, consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, gradația 2 din cadrul Compartimentului juridic – Compartimente în subordinea secretarului.

***Compartiment RUS,
inspector
Manea Cristina***

***Viza de legalitate,
Secretar general UAT,
Cionța Ioan***

Întocmit: insp.R.U.S. – Manea Cristina – 5 ex.