



**Nr. 1029 din 03.03.2025**

**Aprob,  
HORVÁTH BÉLA  
PRIMAR**

## **REFERAT**

### **privind propunerea de delegare a atribuțiilor pentru funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al Comunei Sălacea, domnului NAGY Szabolcs - Lajos**

Având în vedere prevederile art. 438 alin. (1) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia 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, se stabilește prin fișa postului și operează de drept. Atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate unui funcționar public cu studii superioare de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

În baza Dispoziției nr. 110/30.08.2024 privind încetarea, începând cu data de 10 septembrie 2024, a raportului de serviciu al domnului TATAI Menyherth - Tibor, care a ocupat funcția publică de conducere de secretar general al Comunei Sălacea, conform prevederilor art. 516 lit. „a”, art. 517 alin. (1) lit. „d” și alin. (3) Secțiunea a 3-a - Încetarea raportului de serviciu, coroborat cu prevederile art. 528, art. 533 și art. 524 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel funcția publică de conducere specifică de secretar general al Comunei Sălacea este vacantă;

Specificând faptul că, potrivit prevederilor art. 438 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019, domnul NAGY Szabolcs - Lajos a fost informat în prealabil cu privire la delegarea atribuțiilor;

Văzând acordul domnului NAGY Szabolcs - Lajos, înregistrat sub nr. 1019 din 28.02.2025 privind delegarea atribuțiilor de secretar general al Comunei Sălacea, funcție publică specifică de conducere vacantă, începând cu data de 11 septembrie 2024 pentru următoarele 6 luni sau până la ocuparea prin concurs a postului, conform prevederilor art. 438 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art. 504 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform căruia delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public și 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. Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul;

Ținând cont de prevederile art. 578 - Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, personalul autorităților sau instituțiilor publice căruia i se delegă în scris atribuții răspunde pentru prejudiciile cauzate în legătură cu exercitarea atribuțiilor delegate. Actul de delegare trebuie să prevadă limitele acestuia;

Coroborate cu prevederile art. 242 alin. (1) și art. 243 - Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, potrivit căruia secretarul general al unității administrativ-teritoriale asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

Față de cele arătate mai sus,



**Comuna Sălacea**  
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor  
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300  
E-mail: [primaria.salacea@gmail.com](mailto:primaria.salacea@gmail.com)

---

## **PROPUNEM:**

1. Emiterea dispoziției privind delegarea atribuțiilor de secretar general al Comunei Sălacea, funcție publică specifică de conducere vacantă, până la ocuparea prin concurs a postului, dar nu mai mult de 6 luni, **domnului NAGY Szabolcs - Lajos**, ce deține funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea, începând cu data de 11 martie 2025.

2. Atribuțiile care i se delegă sunt cele prevăzute la art. 243 coroborat cu art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Szegecs Mignon-Imola**

**Consilier**



EMITENT PRIMAR

## **DISPOZIȚIA nr. 15 din 03 martie 2025**

**Privind delegarea atribuțiilor pentru funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al Comunei Sălacea, domnului NAGY Szabolcs - Lajos**

**Primarul comunei Sălacea, județul Bihor,**

Analizând **referatul nr. 1029 din 03 martie 2025** privind delegarea atribuțiilor pentru funcția publică de conducere specifică vacantă de secretar general al Comunei Sălacea;

Având în vedere prevederile art. 242 alin. (1) și art. 243 - Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, art. 438 alin. (1) și alin. (5), art. 504 și art. 578 - Răspunderea patrimonială a personalului autorităților sau instituțiilor publice în legătură cu atribuțiile delegate din O.U.G. nr. 57/2019, menționând faptul că atribuțiile funcției publice de secretar general al unității administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate unui funcționar public cu studii superioare de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;

În baza Dispoziției nr. 110/30.08.2024 privind încetarea, începând cu data de 10 septembrie 2024, a raportului de serviciu al domnului TATAI Menyherth - Tibor, care a ocupat funcția publică de conducere de secretar general al Comunei Sălacea, conform prevederilor art. 516 lit. „a”, art. 517 alin. (1) lit. „d” și alin. (3) Secțiunea a 3-a - Încetarea raportului de serviciu, coroborat cu prevederile art. 528, art. 533 și art. 524 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel funcția publică de conducere specifică de secretar general al Comunei Sălacea este vacantă;

Tinând cont de Dispoziția nr. 115 din data de 16 septembrie 2024 prin care dlui Nagy Szabolcs – Lajos, cu acordul acestuia, i-au fost delegate pe o perioadă de 6 luni atribuțiile de secretar general al Comunei Sălacea, iar acestea încetează la data de 11 martie 2025.

Luând în considerare acordul domnului NAGY Szabolcs - Lajos, înregistrat sub **nr. 1019 din 28.02.2025** privind delegarea atribuțiilor de secretar general al Comunei Sălacea, funcție publică specifică de conducere vacantă, începând cu data de 12 martie 2025, pentru următoarele 6 luni, sau până la ocuparea prin concurs a postului, conform prevederilor art. 438 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) și art. 196, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*

## **DISPUNE :**

**Art.1.** Delegarea atribuțiilor de secretar general al Comunei Sălacea, funcție publică specifică de conducere vacantă, începând cu data de 12 martie 2025, până la ocuparea prin concurs a postului, dar nu mai mult de 6 luni, *domnului NAGY Szabolcs - Lajos*, ce deține funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Sălacea.

**Art.2.** Atribuțiile care i se delegă sunt cele prevăzute la art. 243 coroborat cu art. 438 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform Anexei la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Prezenta dispoziție poate fi atacată în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, la instanța competentă în materie.



**Comuna Sălacea**

Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor

Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300

E-mail: [primaria.salacea@gmail.com](mailto:primaria.salacea@gmail.com)

---

**Art.4.** Prezenta dispoziție se comunică domnului NAGY Szabolcs - Lajos ce ocupă funcția publică de inspector în cadrul Primăriei Comunei Sălacea, dosar personal, Primarului comunei Sălacea, Instituției Prefectului – Județul Bihor și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**PRIMAR**

**HORVÁTH BÉLA**

Contrasemnează,  
Secretar general delegat al Comunei Sălacea

---



## **Anexa la FIȘA POSTULUI**

### **Conform Dispoziției nr. 15 din 03 martie 2025**

Potrivit prevederilor art. 242 și art. 243 din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*:

Asigurarea respectării principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Secretarul general al Comunei Sălacea îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; 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 administrativ-teritoriale;



**Comuna Sălacea**

Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor

Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300

E-mail: [primaria.salacea@gmail.com](mailto:primaria.salacea@gmail.com)

p) *alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.*

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale Comuna Sălacea are următoarele obiective:

- Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a sedințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât sedințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;
- Preluarea materialelor de sedință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;
- Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbaterăa consiliului local;
- Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local; Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de ședința;
- Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
- Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
- Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;
- Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
- Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
- Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
- Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
- Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
- Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Coordonarea compartimentelor si activităților cu caracter juridic, coordonează activitatea Compartimentului Agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **HORVÁTH BÉLA.**
2. Funcția de conducere: **Primar**
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. **Data întocmirii:** \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. **NAGY Szabolcs - Lajos**
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. **Data:** \_\_\_\_\_