



DISPOZITIE

privind desemnarea persoanei responsabile cu informațiile referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public la nivelul primăriei comunei Lechința, județul Bistrița -Năsăud

Primarul comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

-referatul nr.3003/27.04.2023 întocmit de secretarul general al comunei d-na Haneș Rodica;

- prevederile art.534^{^1}, art.534^{^2} din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.3 din Ordinul ANFP nr.72/2023 pentru aprobarea formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public;

În temeiul art.196 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții doamna Haneș Rodica având funcția de secretar general al UAT Lechința se numește persoană responsabilă cu privire la întocmirea și transmiterea Formatului standard al informațiilor referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public din cadrul Primăriei comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud în conformitate cu prevederile Ordinului ANFP nr.72/2023.

Art.2. (1) Persoana nominalizată la art.1 va îndeplini atribuțiile prevăzute la art.534^{^2} alin.(1) și alin.(4) din OUG 57/2019:

-va comunica funcționarilor publici formatul standard Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu și orice modificare din formatul standard

în termen de 3 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2).Comunicarea Formatului standard Informații referitoare la raportul de serviciu al funcționarului public se poate face astfel:

- a) prin înmânare directă funcționarului public;
- b) prin poștă, cu confirmare de primire;
- c) prin afișare la locul de desfășurare a activității funcționarului public, în mod excepțional și numai în situația în care acesta a refuzat primirea Formatului standard în condițiile prevăzute la lit. a) și b).

(3).Dovada comunicării Formatului standard se face prin:

- a) semnătura de luare la cunoștință a Formatului standard ;
- b) dovada confirmării de primire prin poștă a Formatului standard;
- c) procesul-verbal prin care se consemnează refuzul primirii de către funcționarul public a Formatului standard, întocmit de secretarul genral al UAT și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul instituției publice care au fost prezente la înmânarea Formatului standard;

d) procesul-verbal prin care se consemnează afișarea Formatului standard la locul de desfășurare a activității funcționarului public, întocmit de secretarul general al UAT și semnat pentru confirmare de două persoane din cadrul instituției publice care au fost prezente la afișarea Formatului standard.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează doamna Haneș Rodica-secretar general al UAT.

Art.4.Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei d-na Haneș Rodica cu :

- Instituția Prefectului Județul Bistrița-Năsăud;
- Funcționarii publici din cadrul primăriei Lechința.

PRIMAR,

Ing



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL UAT

Haneș Rodica

NR.127

DATA 27.04.2023