

**DISPOZITIA nr. 52**  
din 20 August 2021

privind delegarea exercitării atribuțiilor privind arhiva Primăriei comunei Foeni  
d-nei Jurchiță Cristina

Primarul comunei Foeni;

Având în vedere prevederile Legii nr.16/1996 privind arhivele Naționale cu  
modificările și completările ulterioare;

- În conformitate cu prevederile art.155, art.196 alin.1 lit.b, art.197 alin.1 din  
OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

**Art.1.** Se delegă exercitarea atribuțiilor privind arhiva Primăriei comunei Foeni,  
doamnei Jurchiță Cristina, având funcția de referent, clasa III, grad profesional  
asistent din cadrul compartimentului Asistență Socială al Primăriei comunei Foeni  
începând cu 20.08.2021 .

**Art.2.** Atribuțiile corespunzătoare funcției publice menționate la art.1 se vor  
specifica în Anexa 1 care face parte din prezenta dispoziție, apoi în fișa postului  
persoanei nominalizate.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează primarul comunei  
Foeni,

**Art.4.** Prezenta dispoziție se va comunica:

- Instituției Prefectului-Județul Timiș
- d-lui **Jurchiță Cristina** ;

**PRIMAR,**

*Avizat pentru legalitate,*  
**Secretar general UAT FOENI,**

*Atribuții delegate :*

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- identifică și asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare aflate în arhiva unității, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului pe baza de semnătură;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

1. **Numele și prenumele:** Moldovan Saveta

2. **Funcția:** Primar

3. **Semnătura:** .....

4. **Data întocmirii:** .....

**Luat la cunoștință:**

1. **Numele și prenumele:** JURCHIȚĂ CRISTINA

2. **Semnătura:** .....

3. **Data:** .....