



ROMÂNIA – JUDEȚUL ARGHEȘ  
PRIMARUL COMUNEI MĂLURENI



CUI- 4122086/Comuna Mălureni, Str. Principală nr. 127/ Tel : 0248.765.049  
E-mail: primariamalureni@yahoo.com

**DISPOZIȚIE NR. 71**

privind delegarea atribuțiilor de înregistrare și gestionare a corespondenței (registratură și e-mail oficial) în situația absenței temporare a titularului de post

**PRIMARUL COMUNEI MĂLURENI, JUDEȚUL ARGHEȘ**

**Având în vedere:**

- ⇒ Raportul de specialitate al secretarului general înregistrat sub nr. 2419/17.03.2026;
- ⇒ Necesitatea imperativă de a asigura continuitatea activității administrative și fluidizarea circuitului documentelor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, evitând orice blocaj instituțional;
- ⇒ Importanța strategică a monitorizării constante a adresei oficiale de e-mail pentru recepționarea în termen a actelor emise de Instituția Prefectului, Consiliul Județean și alte autorități publice, precum și a petițiilor cetățenilor;

**În conformitate cu prevederile :**

- ⇒ Art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 437 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ Art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- ⇒ Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUN :**

**ART. 1.** Se desemnează domnul **TOMESCU GHEORGHE**, având funcția de inspector SVSU, să preia integral atribuțiile specifice Compartimentului Registratură și Gestionare Documente, în toate perioadele de absență motivată (concediu de odihnă, concediu medical, delegare) ale titularului de post, doamna Popescu Gina.

**ART. 2. Atribuții Operaționale și Responsabilități Efective.** Pe perioada înlocuirii, persoana desemnată va exercita următoarele atribuții cu caracter obligatoriu:

**2.1.** Gestionarea zilnică a Registrului de Intrare-Ieșire, asigurând înregistrarea cronologică și fără omisiuni a tuturor documentelor fizice și electronice, conform normelor de tehnică secretariat.

**2.2.** Verificarea obligatorie a adresei oficiale de e-mail a instituției la intervale de timp riguroase:

- ⇒ Intervalul I: La începerea programului de lucru (ora 08:00);
- ⇒ Intervalul II: La mijlocul programului (ora 12:00);
- ⇒ Intervalul III: Cu cel puțin 60 de minute înainte de finalizarea programului (ora 15:00).

2.3. Orice mesaj electronic care îmbracă forma unei cereri, sesizări sau adrese oficiale va fi imediat:

- ⇒ Descărcat și arhivat electronic;
- ⇒ Imprimat pe suport de hârtie;
- ⇒ Alocat cu număr de înregistrare unic din registrul curent.

2.4. Transmiterea imediată a documentelor înregistrate către Primar, Secretar General, în vederea aplicării rezoluției, pentru a nu afecta termenele legale de răspuns.

### **ART. 3. Responsabilitatea privind Termenele Legale.**

3.1. Persoana desemnată poartă răspunderea directă pentru orice prejudiciu cauzat instituției sau cetățenilor prin depășirea termenelor de soluționare a petițiilor, dacă această întârziere este generată de neverificarea corespondenței electronice sau de omiterea înregistrării documentelor pe durata înlocuirii.

**ART. 4. Procedura de predare-primire a atribuțiilor.** În vederea asigurării evidenței clare a circuitului documentelor și a continuității activității, delegarea și încetarea delegării atribuțiilor se vor realiza prin întocmirea unui Proces-Verbal de predare-primire, după cum urmează:

4.1. La preluarea atribuțiilor: Titularul (Popescu Gina) va preda înlocuitorului, sub semnătură, numărul de înregistrare la care s-a rămas în Registrul Unic, situația petițiilor aflate în termen de soluționare și credențialele de acces la adresa oficială de e-mail.

4.2. La încetarea înlocuirii: Persoana desemnată (Tomescu Gheorghe) are obligația de a preda titularului de post (sau superiorului ierarhic) evidența tuturor documentelor înregistrate în perioada absenței, semnalând eventualele urgențe sau termene care expiră imediat după revenirea acestuia.

4.3. Prin semnarea Procesului-Verbal, persoana care înlocuiește confirmă primirea instrucțiunilor de lucru și a parolilor de acces, asumându-și întreaga responsabilitate pentru gestiunea acestora pe durata delegării.

4.4. În vederea asigurării rigorii administrative și a continuității activității, delegarea și încetarea delegării atribuțiilor se vor realiza prin întocmirea unui Proces-Verbal de predare-primire, care constituie anexă la prezenta dispoziție.

### **ART. 5. Regimul Sancțiunilor.**

5.1. Prezenta dispoziție constituie sarcină de serviciu de interes public. Nerespectarea atribuțiilor menționate la art. 2 și art. 3 atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau contravențională, după caz, în conformitate cu prevederile art. 437 și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 6. Confidențialitatea și Protecția Datelor (GDPR).** Pe perioada exercitării atribuțiilor delegate, persoana desemnată are obligația strictă de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR).

Aceasta implică:

6.1. Accesarea datelor cu caracter personal din cererile primite prin e-mail sau poștă se va face exclusiv în scopul înregistrării și direcționării acestora către compartimentele de specialitate.

6.2. Obligația de securizare a terminalului de calcul prin blocarea sesiunii în cazul părăsirii postului de lucru, precum și interzicerea divulgării parolilor de acces către terțe persoane, inclusiv colegi de birou care nu au atribuții de gestiune a corespondenței.

**ART. 7. Gestionarea Accesului la Adresa Oficială de E-mail.** Având în vedere natura contului de corespondență electronică (adresă oficială unică), persoana desemnată va utiliza credențialele de acces (utilizator și parolă) furnizate oficial, cu respectarea următoarelor reguli:

1. Persoana care înlocuiește este responsabilă pentru păstrarea confidențialității parolei de acces pe toată durata delegării. Este strict interzisă transmiterea parolei către alte persoane sau salvarea acesteia în browsere pe computere partajate.

7.2. Deoarece accesul se face pe un cont comun, orice e-mail trimis, șters sau arhivat în perioada înlocuirii este prezumat a fi efectuat de către persoana desemnată prin prezenta dispoziție, aceasta asumându-și întreaga responsabilitate pentru conținutul și gestionarea mesajelor în intervalul de timp alocat.

7.3. Este strict interzisă schimbarea parolei de acces, a setărilor de redirecționare sau a semnăturii automate a instituției fără acordul prealabil al Primarului sau al Secretarului General.

7.4. La finalul fiecărui interval de verificare menționat la art. 2, persoana desemnată are obligația de a efectua operațiunea de „Log out” (Ieșire din cont), pentru a preveni accesul neautorizat al altor persoane la corespondența oficială.

**ART. 8.** Nerespectarea normelor de confidențialitate și securitate a datelor menționate la art. 6 și art. 7 constituie abatere disciplinară gravă și poate atrage, după caz, răspunderea civilă sau penală în cazul compromiterii datelor cu caracter personal sau a integrității sistemului informatic al Primăriei.


**ART. 9.** Prezenta dispoziție poate fi contestată de persoanele nemulțumite de conținutul acesteia, în termen de 30 de zile de la data comunicării, la instanța de contencios administrativ competentă, conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sub rezerva îndeplinirii procedurii prealabile prevăzute de art. 7 din același act normativ.

**ART. 10.** Comunicare. Secretarul General al instituției va comunica prezenta dispoziție persoanelor nominalizate la art. 1, precum și compartimentelor interesate, pentru ducerea la îndeplinire

Emisă la data de 17 martie 2026

PRIMAR,  
BUCĂLIE FLORIAN



  
Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general delegat al U.A.T. Mălureni  
C. JR: Neta OZNEANU

