

PLAN SPECIFIC DE CONTINUTATE

AL ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE LA NIVELUL PRIMĂRII COMUNEI CORBII MARI

ANEXA nr.1 - GRUP DE CONTINUTATE

PRIMĂRIA CORBII MARI  
 Jud. DĂMBOVIȚA  
 INTRARE Nr. 2812  
 IESIRE  
 Ziua 06, Luna 03, Anul 2020

Funcții esențiale	Grupul de continuitate		Activități care pot fi realizate de către persoanele autorizate
	Titular	Supleant 1 Supleant 2	
Primar	Bănică Ionuț Tel.0799777707 e-mail:banicajohn@yahoo.com	Minu Iulian Tel. 0731354419 e-mail:	Asigură permanența pentru activitățile specifice SVSU, avizează corespondența, semnează adeverințe, certificate, adrese, oficierea căsătoriilor, aprobă efectuarea plăților pentru situațiile urgente(plăți furnizori-telefonie, internet, electricitate..., salarii, etc);
Secretar	Săndulescu Mihaela Tel. [redacted] e-mail:mihaelasandulescu11@yahoo.com	Pătrașcu Mircea Tel.0731354421 e-mail:pt.mircea@yahoo.com  Cîrîmpei Carmen-Elena Tel. [redacted] e-mail:carmencirîmpei@yahoo.ro  Bărgăgan Anisoara-Elena Tel. [redacted] e-mail: any.stroe@gmail.com	-Înregistrează, vizează pentru legalitate dispozițiile primarului/hotărârile consiliului local, desfășoară activitățile premergătoare ședințelor de consiliu local, participă la ședințele de consiliu; -participă la activitățile specifice SVSU, -asigură transmiterea corespondenței, semnează adeverințe, certificate, adrese, etc;
Contabil	Stancu Marian Tel. [redacted] e-mail:stancu_marian@ymail.com	Petre Ionela-Jeni Tel. [redacted] e-mail:  Radu Georgeta Tel. [redacted] e-mail:	Plățile pentru situațiile urgente(plăți furnizori-telefonie, internet, electricitate..., salarii, etc); Depunere declarații, alte documente la ANAF.

PRIMAR,

Ec. Bănică Ionuț

SECRETAR GENERAL,

Săndulescu Mihaela



## Asigurarea continuității conducerii activității:

### 1. Stabilirea ordinii de succesiune

-în situația în care titularul funcției esențiale(primar, secretar, contabil) este indisponibil/incapabil să-și exercite atribuțiile, atribuțiile acestuia, astfel cum au fost enumerate în Anexa nr.1 - Grup de continuitate, vor fi îndeplinite de către supleantul nr.1.

-în situația în care atât titularul funcției esențiale cât și supleantul nr.1 sunt indisponibil/incapabili să exercite atribuțiile, astfel cum au fost enumerate în Anexa nr.1 - Grup de continuitate, vor fi îndeplinite de către supleantul nr.2.

-personalul va fi informat de preluarea/înțetarea atribuțiilor de către supleantul nr.1/ nr.2 (în funcție de situație), prin emiterea unei note interne.

### 2. Delegarea de autoritate

-în situația în care titularul funcției esențiale(primar, secretar, contabil) este indisponibil/incapabil să-și exercite atribuțiile, situație semnalată printr-un înscris medical/cerere, se va emite dispoziție de delegare a atribuțiilor pe care supleantul nr.1/nr.2(în funcție de situație) le va îndeplini pe perioada indisponibilizării/incapabilității.

-în dispoziție se vor menționa în mod expres, sub sancțiunea nulității, atribuțiile delegate, condițiile în care autoritatea delegată devine efectivă, precum și condițiile în care aceasta delegare încetează(perioada). Persoana căreia i-au fost delegate atribuții, în condițiile de mai sus, exercită în perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

### 3. Stabilirea setului de date vitale:

-Grup de continuitate Anexa nr.1- cuprinde și ordinea de succesiune și delegare de autoritate.

-Proceduri operaționale pe compartimente.

PRIMAR,

Ec. Bănică Ionuț



SECRETAR GENERAL,

Săndulescu Mihaela