



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL IALOMIȚA

Nr. 15434  
Data: 07.11.2019  
Nesecret  
Exemplar

**CĂTRE,  
PRIMĂRIA COMUNEI CIULNIȚA**

Secretarul general al comunei Ciulnița a comunicat Instituției Prefectului - Județul Ialomița, în vederea verificării legalității actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale, cu adresa nr. 2198 din data de 06.11.2019, următoarele acte administrative:

- dispoziția primarului 202 emisă în data de 23.10.2019;
- dispozițiile primarului 203 - 211 emise în data de 30.10.2019.

Actele administrative au fost comunicate Instituției Prefectului - Județul Ialomița în data de 06.11.2019, pentru dispoziția nr. 202 din 23.10.2019 nefiind respectat termenul de comunicare prevăzut la art. 197 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

După verificarea condițiilor de formă, tehnică legislativă, competență și prevederi legale incidente, nu s-au constatat aspecte de încălcare a legislației specifice, dispozițiile nr. 202 - 209, 211/2019 fiind emise cu respectarea prevederilor legale, motiv pentru care nu se impune promovarea unei acțiuni în contencios administrativ.

Cu privire la **dispoziția nr. 210 din 30.10.2019 privind constituirea grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate**, s-a constatat că temeiul legal invocat, respectiv H.G. nr. 799/2014 a fost abrogată prin H.G. nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD.

Menționăm că potrivit lit. B pct. 2 din Anexa 2 a H.G. nr. 784/2018 *“Prin ordin al prefectului, instituția prefectului numește Grupul de lucru pentru derularea POAD, din care vor face parte reprezentanții instituției prefectului, ai consiliului județean prin direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, ai ANSVSA prin direcțiile sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor județene, respectiv a municipiului București, ai altor instituții publice și ai organizațiilor fără scop lucrativ interesate, potrivit domeniului de competență specific fiecărei instituții pe care o reprezintă”*.

Potrivit lit. B pct 4 din Anexa nr. 2 a H.G. nr. 784/2018 *“Unitățile administrativ-teritoriale participante la program (comune, orașe, municipii și sectoarele municipiului București) au următoarele obligații:*

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta hotărâre, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

b) întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (1) conform evidențelor proprii;

c) întocmesc și aprobă listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

d) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

e) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

f) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

g) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

h) asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;

i) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

j) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

k) la finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

l) transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

1. procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
2. lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
3. documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
4. documentele de evidență a gestiunii;
5. Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
6. alte documente legate de derularea POAD”;

În consecință, dat fiind faptul că grupul de lucru este numit prin ordin al prefectului, apreciem că prin dispoziția nr. 210 din 30.10.2019 au fost numite persoane cu atribuții privitoare la buna derulare a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate 2019 – 2021 la nivelul comunei Ciulnița.

Referitor la **dispoziția nr. 202 din 23.10.2019 privind delegarea atribuțiilor secretarului general al unității administrativ – teritoriale doamnei Chițu Nela, inspector, clasa I, grad profesional principal, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciulnița**, vă facem cunoscut că în conformitate cu prevederile art. 438 alin. (1), (3), (5), (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ „**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, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod...**

**(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public.** Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute...

**(5) Prin excepție de la alin. (3), atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), conducătorului compartimentului juridic din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici.**

**(6) În situația în care la nivelul unității administrativ-teritoriale postul conducătorului compartimentului juridic este vacant sau temporar vacant, atribuțiile funcției publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pot fi delegate și în totalitate, pentru perioada prevăzută la alin. (1), unui alt funcționar public, cu respectarea alin. (9).**

**(7) Prin excepție de la alin. (3) și (9), în situația în care la nivelul aparatului de specialitate al primarului nu există un funcționar public căruia să îi fie delegate atribuțiile funcției de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în condițiile alin. (5) sau (6), acestea sunt delegate unui alt funcționar public, în următoarea ordine:**

a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;

b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.

Față de cele invocate, reiese că atribuțiile funcționarului public care preia atribuțiile secretarului trebuie să fie delegate altor funcționari publici.

În ceea ce privește calea de atac a dispoziției, atragem atenția că în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, „Înainte de a se adresa instanței de contencios administrativ competente, **persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ individual trebuie să solicite autorității publice emitente ..., în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, revocarea, în tot sau în parte, a acestuia**”.

Totodată, potrivit art. 11 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la **termenul de introducere a acțiunii la instanță** „Cererile prin care se solicită anularea unui act administrativ individual, a unui contract administrativ, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei cauzate se pot introduce în termen de 6 luni de la:

a) data primirii răspunsului la plângerea prealabilă sau, după caz, data comunicării refuzului, considerat nejustificat, de soluționare a cererii;

b) data expirării termenului legal de soluționare a cererii, fără a depăși termenul prevăzut la alin. (2);

c) data încheierii procesului-verbal de finalizare a procedurii concilierii, în cazul contractelor administrative.”

În consecință, persoana nemulțumită se poate adresa cu plângere prealabilă autorității emitente în termen de 30 de zile de la data la care i s-a comunicat actul administrativ și în termen de **6 luni** de la data primirii răspunsului la plângerea prealabilă se poate adresa instanței de contencios administrativ (Tribunalului Ialomița).

Calea de atac invocată la art. 3 al dispoziției este prevăzută de Legea nr. 153/2017 și se exercită doar în situația în care funcționarul public/personalul contractual este nemulțumit de modul în care i-a fost stabilit salariul.

În consecință, dat fiind faptul că dnei Chițu Nela i-au fost delegate atribuțiile secretarului general al unității administrativ - teritoriale, pe lângă atribuțiile proprii, precum și faptul că atacarea dispoziției nu se face potrivit căilor de atac prevăzute de Legea nr. 554/2004, dispoziția este emisă cu nerespectarea prevederilor legale anterior menționate și urmează să procedați la reanalizarea acesteia în vederea modificării/revocării.

Cu respect,

**PREFECT**  
**GIGI PETRE**



C:\Users\User\Desktop\legalitate 2019\ciulnita