

Primarul Comunei Foeni

DISPOZITIA nr. 67
din 09 noiembrie 2023

privind desemnarea exercitării atribuțiilor pe cultură din cadrul instituției
d-lui MURJA FLORIN

Primarul comunei Foeni;

- 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 deleagă exercitarea atribuțiilor pe cultură la nivelul UAT Foeni ,
domnului **Murja Florin**, referent in cadrul compartimentului de Resurse Umane al
Primariei comunei Foeni, începând cu 09.11.2023 .

Art.2. Atribuțiile corespunzătoare funcției publice menționate la art.1 se vor
specifica in Anexa 1 care face parte din prezenta dispoziție, apoi in 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 **Murja Florin** ;

PRIMAR,
Moldovan Saveta

Avizat pentru legalitate,
Secretar general UAT FOENI,
Jur. Buzas Sabin

Atribuții delegate ce revin angajatului pe cultură

1. Răspunde de activitățile specifice institutiei.
2. Intretine relatii profesionale cu institutiile cultural-educative de pe raza comunei și din alte centre culturale din judet, tara si strainatate.
3. Raspunde de organizarea activitatilor cultural –artistice la nivelul institutiei și comunei.
4. Colaborează la elaborarea proiectului anual si pe etape al activitatii cultural – artistice si de educatie permanenta si raspunde de indeplinirea acestuia.
5. Se ingrijeste de constituirea si conservarea patrimoniului institutiei.
6. Se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale.
7. Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele si a indeplini atributiile institutiei .
- 8.Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
- 9.Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei.
- 10.Organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si plastica.
- 11.Organizeaza si desfasoara cursuri de formare profesionala continua, programe si proiecte specifice privind educatia permanenta si promovarea sociala a persoanei prin completarea educatiei de baza, educatie civica si educare/cultivarea aptitudinilor si a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ.
- 12.Organizeaza spectacole în colaborare cu alte teatre.
- 13.Organizeaza festivaluri de muzica populara si usoara.
- 14.Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
- 15.Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
- 16.Colaboreaza cu institutii publice si alte autoritati pentru diversificarea, modernizarea si optimizarea serviciilor culturale oferite in cadrul institutiei.
- 17.Raspunde de gestionarea bunurilor banesti si materiale ale institutiei conform legislatiei in vigoare.
18. Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora si il realizeaza.
- 19.Participa la elaborarea proiectelor de finantare din domeniul cultural –artistic și participa la indeplinirea lor.
20. Se ocupa de stimularea, perfectionarea si acordarea de sprijin profesional al miscarii teatrale amatoare si de tineret.
- 21.Respecta regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- 22.Indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

1. **Numele și prenumele: Moldovan Saveta**
2. **Funcția: Primar**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii: 09.11.2023**

Luat la cunoștință:

1. **Numele și prenumele: MURJA FLORIN**
2. **Semnătura:**
3. **Data: 09.11.2023z.**