

**DISPOZITIA nr. 35/2022**

**privind numirea responsabilului cu evidenta militara**

Primarul orasului Seini, județul Maramureș,

Având în vedere prevederile art. 9 alin (2) din H.G. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război modificată și completată cu H.G. 946/2012,

În baza art. 155, al.1, lit. e, al. 5 lit. b și art. 196, al. 1, lit. b din OUG 57/2019, privind Codul administrativ.

**DISPUN:**

Art. 1 În baza art.9 alin.(2) din H.G. nr. 1204/2007, la nivelul primăriei se numește domnul Ardelean Alin ca responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în scopul ținerii evidenței rezerviștilor angajați și întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă.

Art. 2 Atribuțiile responsabilului cu evidența militară sunt prezentate în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**ART. 2.** Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului Judetul Maramures ;
- STPS Maramures;
- D-lui Ardelean Alin ;
- Serviciului economic si resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orasului Seini ;
- Se publica pe site.

Seini la  
09.02.2022

Primar,  
ec. Tulbure Gabriela Florica

Avizat pentru legalitate,  
Secretar general,  
Sasca Ovidiu



R o m a n i a  
Judetul Maramures  
O r a s u l S e i n i  
Str. P-ta Unirii, nr. 16, cod 435400  
E-mail : primariaseini@yahoo.com  
Tel./fax: 0262-491090; 0262-491000

---

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 35  
ATRIBUȚIILE RESPONSABILULUI CU EVIDENȚA MILITARĂ

În conformitate cu prevederile:

art. 9, art. 10 art. 11, art. 12, art. 16, art. 17 și art. 18 din H.G. nr. 1204/2007 pentru asigurarea forței de muncă necesare la mobilizare și pe timp de război, modificată și completată cu H.G. 946/2012;

Responsabilul cu evidența militară are următoarele atribuții:

- a. Întocmește Cererea de mobilizare la locul de muncă;
- b. Întocmește (în caz de nevoie) Formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă;
- c. Întocmește Cererea de anulare a mobilizării la locul de muncă;
- d. Întocmește fișele de evidență și verifică livretele militare ale rezerviștilor și documentele cetățenilor încorporabili angajați;
- e. alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.