

ROMÂNIA
JUDEȚUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI

DISPOZITIA NR. 4.6
din data de 06.03.2020

Cu privire la preluare atributii de monitorizare ,indrumare si răspundere de activitatea desfășurata de Serviciul Comunitar de Utilitati Publice cuprins in organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Prundeni

Viceprimarul cu atributii de Primar al comunei Prundeni, judetul Valcea,
Munteanu Cristina;

Avand in vedere:

Având în vedere;

-Prevederile art. 155, alin. (1) lit d , alin(5) lit a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

In conformitate cu prevederile art.157 alin(1) din din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ ;

-Referatul nr. 1892/02.03.2020 întocmit de secretarul general al comunei Prundeni cu propuneri privind necesitatea desemnarii unei persoane care sa monitorizeze, indrume si sa raspunda de activitatea desfasurata de Serviciul Comunitar de Utilitati Publice

în temeiul art. 196 alin (1) lit.b din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ , Viceprimarul cu atributii de Primar al comunei Prundeni, emite urmatoarea:

DISPOZIȚIE

ART. 1. (1) Incepand cu data prezentei dispoziții, domnul Constantin Adrian, administrator in cadrul Serviciului Comunitar de Utilitati Publice va prelua atributii de monitorizare, coordonare, indrumare si raspundere privind de activitatea desfășurata de Serviciul Comunitar de Utilitati Publice cuprins in organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Prundeni

(2) Anexa nr.1 la prezenta dispozitie face parte integranta din prezenta dispozitie

(3) Dispozitia nr. 236 din 15.10.2019 isi inceteaza aplicabilitatea

ART. 2. Secretarul general al comunei Prundeni prin compartimentul Resurse Umane, Juridic Contencios si Administratie Publica va comunica prezenta dispozitie d-lui Constantin Adrian , Institutiei Prefectului Judetului Valcea, Serviciului Comunitar de Utilitati Publice

Pt.PRIMAR
Viceprimar
Munteanu Cristina



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
secretar general al comunei Prundeni
Magadan Ion



ROMÂNIA
JUDEȚUL VALCEA
PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI

Anexa la Dispozitia nr. 46 din 06.03.2020 privind completare fise post Constantin Adrian

1. Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activității Serviciului Comunitar de Utilitati Publice aducând la îndeplinire sarcinile dispuse de conducerea Primariei comunei Prundeni, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și întocmeste pontajul lunar;
2. Stabilește obiectivele serviciului și monitorizează realizarea acestora;
3. Asigură elaborarea / actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, în concordanță cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
4. Asigură informarea personalului din subordine cu privire la modificările legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;
5. Soluționează corespondența și răspunde de soluționarea problemelor curente; repartizează, verifică și urmărește modul de rezolvare a lucrărilor primite în cadrul serviciului
6. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor cetățenilor, referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului comunei.
7. Asigură creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului institutiei ; asigură pregătirea, instruirea, îndrumarea și supervizarea personalului din subordine, urmărind respectarea procedurilor de soluționare, temeinicia soluțiilor propuse;
8. Îndrumă metodologic, coordonează și răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor și obligațiilor stabilite pentru personalul din subordine, ia măsuri pentru simplificarea proceselor de lucru, promovează introducerea unor metode moderne de conducere și organizare, în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru și a creării premiselor necesare pentru realizarea unor performanțe profesionale la standarde ridicate.
9. Asigură îndrumarea personalului din subordine în scopul elaborării unor lucrări de calitate și care să respecte prevederile legale; verifică, analizează și semnează toate documentele emise în cadrul serviciului.
10. Coordonează elaborarea de informări, sinteze, studii, analize și documentări cu privire la activitatea serviciului, pe care le prezintă conducerii institutiei;
11. În cazul în care, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, identifică posibile prejudicii, le aduce imediat la cunoștința conducerii institutiei și dispune măsurile ce se impun;
12. Participă, în baza nominalizării primite din partea conducerii institutiei , la ședințe, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, delegații, etc;
13. Propune conducerii institutiei măsuri pentru stimularea personalului din subordine care și-a adus o contribuție deosebită la realizarea atribuțiilor de serviciu sau de sancționare a celor care încalcă prevederile legale; răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin salariatilor din subordine, precum și pentru cazul în care a dispus măsuri contrare prevederilor legale;
14. Realizează evaluarea anuală a personalului din subordine din cadrul serviciului pe care îl coordonează; face propuneri privind inițierea de activități de instruire și de perfecționare a personalului din subordine;

Pt.PRIMAR
Viceprimar



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE
secretar general al comunei Prundeni