

ROMÂNIA

JUDEȚUL VALCEA

COMUNA PRUNDENI

PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 54 din 06.04.2020

Referitor la: delegare atribuții de serviciu doamnei Marcusi Domnica

Viceprimarul cu atribuții de Primar al comunei Prundeni, județul Valcea, Munteanu Cristina;
Având în vedere :

- referatul nr. 3068 din 01.04.2020, al compartimentului Resurse Umane, Juridic, Contencios și Administratie Publica , cu privire la necesitatea delegării unor atribuții de serviciu în cadrul aparatului dce specialitate al primarului comunei Prundeni, Județul Valcea;

-Acceptul domnisoarei Marcusi Domnica cu privire la delegarea unor atributii de serviciu;

- prevederile regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu al primarului comunei Prundeni ;

- prevederile art.4, art.6 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(4) din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.1 din Ordonanța Guvernului nr. 33/2002, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice central și locale cu modificările și completările ulterioare ;

-Art.157 alin(1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

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

DISPOZITIE:

Art. 1. Incepano cu data de 01 04.2020 , se delegă pana la ocuparea postului vacant dar nu mai mult de 6 luni , doamnei Marcusi Domnica - referent superior în cadrul compartimentului Cultura , pe lângă atribuțiile funcției de bază și atribuții de registratură, și atribuții privind administrare a adresei de e-mail si a site-ului Primăriei Comunei Prundeni..

Art.2. Fișa postului salariatei, se va completa și actualiza în mod corespunzător.

Art. 3. Prezenta dispoziție, poate fi contestată în condițiile art.7 și art.8 din Legea nr.554/2004, a contenciosului administrativ, actualizată.

Art.4. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Marcusi Domnica , referent superior în cadrul compartimentului

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Prundeni; - Instituției Prefectului, județul Valcea - Doamnei Marcusi Domnica - Compartimentului Resurse Umane, Juridic, Contencios si Administratie Publica

Pt.PRIMAR

MUNTEANU

CRISTINA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL, MAGADAN ION

PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI

JUDETUL VALCEA

-Compartiment Comunicare ,Informare, si Realatii Publice

COMPLETARE ATRIBUTII LA FISA POSTULUI REFERENT CULTURA

-Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetătenilor privind solicitările acestora

-Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor

-Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatilor adresate Primariei si Consiliului Local; distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta la nivelul institutiei;

-Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora; Asigură eliberarea si transmiterea documentelor către solicitanti si tine evidenta confirmărilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;

-Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;

-Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;

-Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;

-Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;

-Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;

-Asigură evidenta timbreelor si efectelor postale;

-Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei comunei Prundeni;

-Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

-Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului

-Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei Prundeni si intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;

-Programarea audientelor la conducerea Primăriei Comunei Prundeni si urmărirea soluționării problemelor respective ;

- Operarea in calculator a documentelor de la si către alte compartimente;

-Administreaza site-ul www.primariaprundeni.ro si email-ul primariei ;

Pt.PRIMAR

MUNTEANU CRISTINA



CONTRASEMNEAZA PENTRU LEGALITATE

SECRETAR GENERAL, MAGADAN ION