

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA VULTURENI**  
**- PRIMAR -**

**DISPOZIȚIE nr. 59/18.06.2024**

privind desemnarea dnei **Taranu Diana**-personal contractual- bibliotecar - in aparatul de lucru al primarului –pentru indeplinirea cu caracter temporar a atributiunilor specifice compartimentului „Registratura,relatii cu publicul, monitorizare proceduri admnistrative”

**PRIMARUL COMUNEI VULTURENI, JUDEȚUL BACĂU:**

**Având în vedere :**

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vultureni nr. 33 din data de 29.09.2023 privind aprobarea modificării și completării Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Vultureni;
- prevederile Dispozitiei nr. 66 din 28.03.2024,privind delegarea atributiunilor din cadrul compartimentului financiar contabil dnei. Bobarnac Alina Elena-referent in cadrul compartimentului „Registratura,relatii cu publicul, monitorizare proceduri admnistrative” ;
- Referatului secretarului general Gica Agache, privind necesitatea delegarii atributiunilor compartimentului „Registratura,relatii cu publicul, monitorizare proceduri admnistrative”;
- OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ,art.157;
- prevederle art. 43-44 din Codul muncii, rferitoare la delegarea de atributiuni;
- Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**În conformitate cu prevederile:**

Art. 196, alin. 1, lit. b, art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;  
Emite prezenta

**DISPOZIȚIE**

Art. 1. Începând cu data prezentei, se delegă dnei **Taranu Diana**-personal contractual- bibliotecar - in aparatul de lucru al primarului – exercitarea cu caracter temporar a atributiunilor specifice compartimentului „Registratura,relatii cu publicul, monitorizare proceduri admnistrative”, pentru o perioadă de 60 de zile calendaristice. in cadrul primariei Vultureni;

Art. 2. Persoana nominalizată la art. 1, va îndeplini atribuțiile conform fișei postului prevăzută în anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții si isi va desfasura activitatea astfel: de luni-pana joi- la sediul admnistrativ al primariei Vultureni si vinerea- la Centrul de zi, din satul Godinestii de Jos;

Art. 3. Prezenta dispoziție are caracter individual și poate fi atacată în termenul legal prevăzut de către Legea nr.554/2004 privind contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4 –Prezenta dispozitie se va comunica persoanei menționate, dnei. dnei. Taranu Diana , Instituției Prefectului – Județul Bacău.,

PRIMAR,

Dragos BOGHIAN

Contrasemneaza pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL

Gica AGACHE

**ATRIBUTIUNI DELEGATE:**

1. *Asigura legatura permanenta cu publicul; asigură îndrumarea si consilierea cetățenilor privind solicitările acestora*
2. *Pune la dispozitia solicitantilor formularele necesare solicitărilor*
3. *Asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a solicitarilor, a reclamatiiilor 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;*
4. *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;*
5. *Preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor pe care le inainteaza spre inregistrare;*
6. *Asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor solicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;*
7. *Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;*
8. *Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;*
9. *Afisarea diferitelor comunicari la avizierul Primariei;*
10. *Asigură evidenta timbrelor si efectelor postale;*
11. *Executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul*
12. *Arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului.*
13. *Expedieaza raspunsurile la petitiile adresate Primarului;*
14. *Asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiilor de functionare (privatizare), certificate de urbanism, autorizatii de constructii diverse si a locuintelor, probleme de fond funciar, audiente, ajutoare sociale, etc.*
15. *Asigură realizarea lucrărilor secretariatului Primăriei si intocmeste răspunsuri la corespondenta curentă referitoare la activitatea proprie;*

16. Programarea audientelor la conducerea Primăriei si urmărirea soluționării problemelor respective ;

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

*PRIMAR,*

*Dragos BOGHIAN*

,

*SECRETAR GENERAL*

*Gica AGACHE*