

PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

DISPOZIȚIE NR. 92 din 21.06.2019

privind delegarea temporară a atribuțiilor d-nei Marcu Elena dactilograf în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu

În temeiul art.68 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- cererea nr. 4978 din 20.06.2019, înregistrată de d-na Marcu Elena și înaintată Primarului Comunei Coșteiu, d-lui Carebia Petru, pentru aprobarea concediului de odihnă pe anul 2019, începând cu data de 24.06.2019 până în data de 05.07.2019, precum și avizul favorabil al primarului;
- referatul nr. 5044 din 21.06.2019 întocmit de d-na Dragsineanțu Carla Dorina, referent superior în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu;
- prevederilor art. 144 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii;
- HCL. Coșteiu nr. 75/21.12.2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coșteiu,

PRIMARUL COMUNEI COȘTEIU DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de **24.06.2019** până în data de **05.07.2019**, se delegă atribuțiile **d-nei Marcu Elena, dactilograf** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu, **d-lui Petrucean Valentin Dumitru, referent** în cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

Art.2 Atribuțiile se regăsesc în anexa 1 la prezenta dispoziție.

Art.3 Prezenta dispoziție poate fi atacată în termenul legal prevăzut de Legea nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ.

Art.4 Cu aducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se va încredința compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Coșteiu.

Art. 5 Prezenta se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Compartimentului resurse umane;
- D-nei Marcu Elena;
- D-lui Petrucean Valentin Dumitru;
- Se afișează.

**PRIMAR
PETRU CAREBIA**



**AVIZAT PT. LEGALITATE
SECRETAR
MARIANA ARDELEAN**

Red. 7 ex./Initiator
D.C.D.

.....
File 2/Anexă 1

COMUNA COȘTEIU
Consilier Administrativ

Aprob.
PRIMAR
Carebia Petru



Anexa Disp. nr. 92 din 21.06.2019

PETRUCEAN VALENTIN DUMITRU

Atribuțiile:

a) Atribuții privind activitatea de Registratura

- efectueaza activitati administrative de rutina in scopul eficientizarii timpului de lucru al primarului , viceprimarului si secretarului primariei;
- este la curent permanent cu agenda de lucru a primarului, urmareste respectarea programarilor diverselor intilniri stabilite iar in caz de nevoie asigura reprogramarea acestora;
- tehnoredacteaza documentele elaborate de conducere si transmiterea acestora conform indicatiilor primite;
- asigurarea legaturilor telefonice in interiorul si exteriorul institutiei, tinerea evidentei apelurilor telefonice si solicitarilor directe;
- transmiterea in timp util a solicitarilor persoanelor din afara primariei, catre personalul de specialitate;
- asigura primirea persoanelor din afara primariei si le indruma catre persoanele competente;
- asigura protocolul in cadrul primariei;
- transmite informatii cetatenilor in legatura cu activitatea si programul primariei;
- pastrarea evidentei datelor de contact ale persoanelor si institutiilor cu care angajatii au relatii de serviciu si punerea la dispozitie cu promptitudine a acestor date;
- transmiterea in timp util a hotararilor si deciziilor luate de conducere catre compartimentele primariei;
- inregistrarea, clasarea si tinerea evidentei stricte a documentelor din zona sa de responsabilitate in registrele de evidenta;
- gestioneaza corespondenta electronica zilnica in vederea repartizarii acesteia;
- persoana responsabila cu adresa si parola de email a primariei;
- persoana imputernicita sa aduca la indeplinire obligatiile privind **comunicarea citatiilor** si a altor acte de procedura, in conditiile Codului de procedura civila;
- raspunde de executarea lucrarilor de secretariat, de primirea si rezolvarea in **termen a petitiilor (Ordonanat nr. 27/ 2002)** in urma repartizarii lor compartimentelor;
- raspunde de verificarea continutului documentelor (adrese, petitii, cereri, etc..) pe care le inregistreaza in condica de intrari – iesiri a institutiei;

- Indrumarea petitiilor/cererilor spre rezolvare catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
- urmareste termenele petitiilor si sesizeaza secretarul comunei pentru a lua masuri cu privire la raspunderea in termenul legal la petitiile repartizate compartimentelor responsabile;
- raporteaza secretarului comunei cazurile de nerespectare a termenului de raspuns la petitiile de catre compartimentele din institutie;
- raspunde de urmarirea solutionarii si a redactarii in termen a raspunsurilor;
- raspunde de nepredarea documentelor (adrese, petitiile, etc) in urma inregistrarii lor compartimentelor responsabile, fapt ce duce la intarzierea raspunsului conform legislatiei in vigoare;
- transmiterea petitiilor indreptate gresit autoritatilor sau institutiilor publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate si instiintarea petentului despre aceasta;
- efectuarea de copii la cererea cetatenilor in urma achitarii taxei de xerox;
- actualizeaza la avizierul si site -ul institutiei, informatiile de interes public legate de activitatea institutiei;
- asigura expedierea corespondentei institutiei catre autoritatile publice locale, agenti economici sau persoane fizice;
- concilierea si indrumarea solicitantilor de informatii publice conform Legii 544/2001 si Legii 52/2003 privind transparenta decizionala;

Alte atributii

Asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul compartimentului Resurse Umane si intocmeste proceduri de lucru pentru activitatea proprie;

- respecta programul de lucru conform normelor interne cu posibilitatea de prelungire functie de necesitatile compartimentului si dispozitiile date de superiorii ierarhici
- presteaza activitati atat individual cat si in munca de echipa si va mentine relatii colegiale si de colaborare cu colegii
- cunoaste permanent legislatia necesara desfasurarii activitatii specifice postului
- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu
- **Legat de disciplina muncii, raspunde de :**
 - respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 - respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- toate sarcinile prevăzute în fișa postului trebuie respectate și efectuate cu maximă responsabilitate, fiind direct responsabil de neexecutarea acestora sau efectuarea în mod defectuos care ar putea conduce la prejudicii unitatea angajatoare;

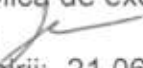
Delegarea de atribuții și competență: - se face pe baza dispoziției de delegare de atribuții și competență, semnată de către persoanele în cauză și aprobată de către

primar. Delegarea se face catre o persoana care sa indeplineasca condițiile pentru ocuparea postului .


Odată cu prezenta au fost comunicate angajatului, pentru luare la cunoștință, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine interioară ale aparatului de specialitate al primarului comunei Coșteiu,

Persoana din cadrul aparatului de specialitate al primarului care preia parțial atribuțiile titularului fișei de post (înlocuiește) va avea competența necesară pentru îndeplinirea și desfășurarea sarcinilor specifice postului și va fi desemnată prin dispoziția primarului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Dragsineantu Carla Dorina
2. Funcția publică de execuție: Referent superior
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 21.06.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Petrucean Valentin**
2. Funcția publică de execuție: Referent
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 21.06.2019

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Marton Benjamin
2. Funcția: viceprimar
3. Semnătura: 
4. Data: 21.06.2019