ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
P R I M A R

DISPOZITIE

privind delegarea temporară a unor atributii ale funcţiei publice de execuţie de inspector de specilaitate din cadrul Compartimentului Administraţie Publică Locală, Juridic Contencios, Arhivă, Registratură, Secretariat, Relaţii Publice, doamnei Boian Simona, inspector clasa I, grad superior, in cadrul Serviciului Economic- Compartimentul Cheltuieli

Primarul oraşului Buşteni, judeţ Prahova

Avand in vedere:

-Referatul nr. 14329/28.08.2024 întocmit de Secreat General U.A.T.

- prevederile art. 437 şi art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizat cu completările şi modificările ulterioare;

- Informare prealabila nr. 14630/02.09.2024;

- Acordul nr. 15059/09.09.2024 al d-nei Boian Simona inspector clasa I, grad superior, in cadrul Serviciului Economic- Compartimentul Cheltuieli;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.5 lit.e) şi art. 196, alin. (1), lit."b" din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. – Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii si pana la data de 28.02.2025, se deleaga temporar urmatoarele atributii, d-nei Boian Simona – inspector clasa I, grad superior, in cadrul Serviciului Economic- Compartimentul Cheltuieli:

1. Întocmeste, impreuna cu alte compartimente, informari privind aducerea la indeplinire a masurilor stabilite prin hotarari si dispozitii;
2. Organizeaza activitatea de secretriat la cabinetele de lucru ale primarului si viceprimarului;
3. Organizarea agendei de lucru a superiorilor şi a echipei.
4. Pregătirea materialelor necesare pentru şedinţe şi întâlniri oficiale.
5. Tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar , precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale;
6. Repartizarea corespondentei in aplicatia City Manager, catre compartimentele din cadrul UAT Busteni;
7. Organizarea si coordonarea activitatilor de protocol;
8. Primirea si transmiterea prin orice mijloc de comunicare a anunturilor sau oricaror documente, pentru a asigura buna desfasurare a activitatii institutiei, pentru respectarea

termenelor de raspuns la solicitarile adresate institutiei de catre alte institutii, autoritati locale sau centrale, etc.;

9. Comunicarea, telefonic sau in scris, compartimentelor din cadrul primariei a oricarei probleme aparuta in cursul zilei, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte si actuale;
10. Centralizarea sesizarilor telefonice si distribuirea catre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea acestora, confom legii;
11. Participa la sedintele consiliului local;
12. administreaza contul de e-mail al primariei si serverul de e-mail pe domeniu.

Art.2. - Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre de compartimentele cu atribuții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Bușteni iar Compartimentul Administrație Publică Locală o va difuza:

- Instituția Prefectului - Judetul Prahova;
- Primarului orașului Bușteni ;
- Compartimentul Resurse Umane – Primaria Busteni ;
- Serviciului Economic- Compartimentul Cheltuieli ;
- Compartimentului Adrministratie Publica Locala, Juridic, Contencios, Arhiva, Registratura, Secretariat, Relatii Publice
- D-na Boian Simona;

PRIMAR,
Ec. Corbu Laurentiu Mircea

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA ORAȘ BUȘTENI

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
Jr.Mihaila Viorica Mihaela

Busteni, 18.09.2024
Nr. 431