ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
VICEPRIMAR CU
ATRIBUTII DE PRIMAR

DISPOZITIE

privind delegarea unor atributii doamnei Dinescu Ioana Monica, inspector clasa I, grad superior, in cadrul Compartimentului Administratie Publica Locala, Juridic, Contencios, Arhiva, Registratura, Secretariat, Relatii Publice

Avand in vedere:

- Rezolutia Viceprimarului cu atributii de Primar al orasului Busteni la referatul nr. 20294/03.12.2024, intocmit de Secretarul General al UAT Busteni;
- informarea prealabila a doamnei Dinescu Ioana Monica, nr. 20295/03.12.2024;
- prevederile art. 437 si art. 438 alin.(1),alin.(8) si alin. (9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

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

Viceprimarul cu atributii de Primar al orasului Busteni
emite prezenta
Dispozitie:

Art.1. – Incepand cu data de 04.12.2024, se deleaga urmatoarele atributii, d-nei Dinescu Ioana Monica – inspector clasa I, grad superior, in cadrul Compartimentului Administratie Publica Locala, Juridic, Contencios, Arhiva, Registratura, Secretariat, Relatii Publice:

1. Organizeaza activitatea de secretariat la cabinetele de lucru ale primarului si viceprimarului;
2. Organizarea agendei de lucru a superiorilor și a echipei.
3. Pregătirea materialelor necesare pentru ședințe și întâlniri oficiale.
4. Tehnoredactarea lucrarilor dispuse de primar, viceprimar, secretar, precum si de catre sefii compartimentelor, in situatii speciale;
5. Repartizarea corespondentei in aplicatia City Manager, catre compartimentele din cadrul UAT Busteni;
6. Organizarea si coordonarea activitatilor de protocol;
7. 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.;
8. 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;
9. Centralizarea sesizarilor telefonice si distribuirea catre compartimentele de specialitate pentru rezolvarea acestora, confom legii.-

Art.2. – Atributiile mentionate in prezenta se delega pe o perioada de maximum 6 (sase) luni.-

Art.3. – Incepand cu data de 04.12.2024, inceteaza valabilitatea prevederilor Dispozitiei nr. 431/18.09.2024 privind delegarea temporara a unor atributii ale functiei publice de executie de inspector de specialitate din Cadrul Compartimentului Administratie Publica Locala, Juridic, Contencios, Arhiva, Registratura, Secretariat, Relatii Publice, doamnei Boian Simona, inspector clasa I, grad superior, in cadrul Serviciului Economic-Compartimentul Cheltuieli.-

Art.4. – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre persoanele mentionate in prezenta, iar Comp. Administratie Publica Locala o va difuza celor interesati.-

Art.5. – Prezenta dispoziție se comunică către:

- Instituția Prefectului - Judetul Prahova;
- Compartimentul Resurse Umane – Primaria Busteni ;
- D-na Boian Simona ;
- D-na Dinescu Ioana Monica.

VICEPRIMAR CU ATRIBUTII DE PRIMAR
ing. DUTU SEBASTIAN

ROMÂNIA JUDEȚUL PRAHOVA ORAȘ BUȘTENI

AVIZAT,
Conform Codului administrativ:
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
Jr.Negutescu Liliana

Busteni, 29.11.2024
Nr. 572

red/dact: CFC/CFC 3 ex.