



R O M A N I A
Comuna PIRGAREȘTI
JUDEȚUL BACĂU
P R I M A R



DISPOZITIA nr.252 din 29 noiembrie 2017
privind delegarea unor atribuții doamnei IMBRIA ALINA-IULIANA, funcționar public în cadrul
Aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrgărești

Primarul comunei Pîrgărești, județul Bacău,
Având în vedere :

- Referatul nr.7659/27.11.2017 întocmit de secretarul comunei Pîrgărești, din care rezultă necesitatea delegării de atribuții specifice Compartimentului secretariat, informare și relații publice și prin care se propune desemnarea unei persoane;
- HCL nr.12/23.02.2017 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Pîrgărești, județul Bacău și serviciilor publice de interes local, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu :

- prevederile art.28 și art.45 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul dispozițiilor art.63 alin.(5) lit.,e”, art.68 alin.(1) și (2) și art.115 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1.Începând cu data de 1 decembrie 2017, doamnei IMBRIA ALINA-IULIANA, referent, clasă III, grad profesional debutant, gradația 0, la Compartimentul taxe și impozite, i se delegă să îndeplinească și atribuții din cadrul Compartimentului secretariat, informare și relații publice în conformitate cu prevederile art. 45 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr, 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Fișa postului, se va completa în mod corespunzător cu atribuții prevăzute în Anexa, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr.554/2004, privind Contenciosul Administrativ, la instanța competentă, acțiunea fiind scutită de taxa de timbru.

Art.4. Prin grija secretarului, prezenta dispoziție se va comunica: Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului Comunei Pîrgărești, Compartimentului financiar, contabilitate și resurse umane și persoanei nominalizate la art.1.



Avizat pentru legalitate
SECRETAR
GIURGIU-MOLDOVAN DIANA

A T R I B U T I I
ce completeaza fisa postului doamnei IMBRIA ALINA-IULIANA

1. în domeniul relațiilor cu publicul:

- a) examinează conținutul , înregistrează și preda corespondența adresată în orice formă, după repartizarea acesteia, spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- b) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză și rezolvare, de către Primarul și secretarul comunei;
- c) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare, în limita competențelor instituției;
- d) la solicitarea conducerii , întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de Primar, viceprimar și secretar ;
- e) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul instituției;
- i) organizează evidența documentelor primite, întocmește și transmite la nivelul instituției;
- j) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției, cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă și în domeniul său de competență;

2. în domeniul comunicării:

- a) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- b) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii pe probleme de specialitate prin acordarea audiențelor, la cerere, prin personalul de specialitate desemnat;
- c) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- d) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

3. atribuții referitoare la registratura:

- a) răspunde de primirea, înregistrarea și expedierea corespondența adresată Instituției Primarului, Consiliului Local și Aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice și o transmite, pe bază de condiți, către compartimentele de specialitate competente;
- b) preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de instituție terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;
- c) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;
- d) răspunde de respectarea circuitului documentelor cu care lucrează, pastrarea acestora în condiții corespunzătoare, ordonarea și îndosărirea lor,

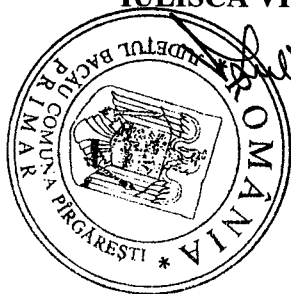
4. atribuții referitoare la arhivare:

- a) realizează arhivarea documentelor întocmite de Consiliul Local, Primar, viceprimar și secretarul comunei;
- b) participă, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;
- e) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către responsabilul cu arhiva, în baza unui proces-verbal;
- f) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;
- g) colaborează cu toate compartimentele din instituție în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare al dosarelor de arhivă;

5. alte atributii:

1. raspunde de dactilografierea adeverintelor de rol agricol eliberate de institutie;
2. raspunde de dactilografierea documentelor redactate de Primar, vicerimar, secretar;
4. raspunde de completarea zilnica a condicii de prezenta si de intocmirea pontajelor,
5. executa lucrari si sarcini dispuse de seful ierarhic superior si de Primar.

**PRIMAR
IULISCA VICTORIA**



**Avizat pentru legalitate
SECRETAR**

GIURGIU-MOLDOVAN DIANA