



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr. 190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIE

Nr.67 din 15.07.2022

privind delegarea de atribuții specifice de Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură, doamnei BOLNAVU CONSTANTINA – Referent în cadrul Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ

PRIMARUL COMUNEI COPĂCENI, JUDEȚUL ILFOV:

Având în vedere:

- Referatul de oportunitate întocmit de primarul comunei, domnul *Marin Ionuț*, de nominalizare a unui salariat din cadrul aparatului de specialitate care să se ocupe de activitatea de **Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură** ;
- Referatul de specialitate al secretarului general al comunei Copăceni;

În conformitate cu prevederile:

- art. 157 coroborat cu art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. b) coroborat cu art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE

- **Art. 1** Începând cu data prezentei, doamna **BOLNAVU CONSTANTINA – Referent în cadrul Compartimentului Monitorizare Unități de Învățământ** este desemnată să se ocupe de activitatea de **Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură** pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic

Art. 2 Atribuțiile de îndeplinit sunt prevăzute în *Anexa*, care face parte integrantă din prezenta.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 4 Secretarul general al comunei și responsabilul în domeniul resurselor umane din cadrul primăriei comunei Copăceni vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5 Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției prefectului Județului Ilfov, persoanelor interesate și instituțiilor abilitate în termenul prevăzut de lege.



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
STANCU DANIELA

[Handwritten signature]

Am primit un exemplar, conform art. 528 alin. (5), (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Data : 18.07.2022

Semnătura : [Handwritten signature]

ANEXĂ la Dispoziția nr.67 din 15.07.2022

Atribuțiile specifice postului:

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Copăceni;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului .
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Primăriei Copăceni;
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.