

**PRIMARUL MUNICIPIULUI ORSOVA
JUDETUL MEHEDINTI**

DISPOZITIE nr. 111
privind masuri organizatorice interne, in cadrul Primariei municipiului Orsova

PRIMARUL MUNICIPIULUI ORSOVA, Marius Simion STOICA;

Fata de necesitatea ca aparatul de specialitate al Primarului municipiului Orsova sa functioneze in conditii de legalitate si oportunitate pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin legi, decrete ale Presedintelui Romaniei, ordonante si hotarari ale Guvernului si hotarari ale Consiliului Local al municipiului Orsova;

In baza prevederilor art.154 alin.(1), alin.(2) si alin.(3) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b) si art.240 alin.(2) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

DISPUN:

Art.1. In cadrul Primariei municipiului Orsova, corespondenta externa se inregistreaza in Registrul unic de intrare-iesire, cronologic, la momentul primirii direct de la emitenti sau prin posta/servicii de curierat si se depune in mapa de corespondenta ce se prezinta in aceeasi zi, la finalul programului, Primarului municipiului Orsova, de catre salariatul ce are in fisa postului atributii in acest sens, sau care le exercita cu caracter temporar.

Art.2. Corespondenta interna, incluzand referate, rapoarte si informari intocmite la cerere sau din oficiu, se depune personal de catre emitent la registratura, unde va fi inregistrata in Registrul unic de intrare-iesire, de catre salariatul ce are atributii in acest sens, care va inscrie numarul de inregistrare si pe documentul supus inregistrarii si il va depune la mapa de corespondenta ce se prezinta in aceeasi zi la finalul programului, Primarului municipiului Orsova.

Art.3. Toate documentele care urmeaza a fi expediate catre terti, se intocmesc in atatea exemplare originale, cate sunt necesare in vederea comunicarii, plus un exemplar care urmeaza a fi arhivat la compartimentul care l-a intocmit.

Art.4. Obligatiile prevazute la art.2 si art.3, vor fi duse la indeplinire de catre toti salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orsova.

Art.5. Pentru a produce efecte, intreaga corespondenta inregistrata in Registrul unic de intrare-iesire, trebuie sa poarte rezolutia sau semnatura Primarului municipiului Orsova, ori a persoanelor carora le-au fost delegate aceste atributii, salariatii fiind obligati sa rezolve lucrarile si sarcinile astfel repartizate si nu primite direct de la terti, prin diverse modalitati.

Art.6. Repartizarea intregii coprorespondente in vederea solutionarii, cu respectarea termenelor legale, se face pe baza de semnatura, in acest sens fiind infiintat un registru unic.

Art.7. Cu aducerea la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcineaza toti salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Orsova si secretarul general al municipiului Orsova, care o va comunica persoanelor interesate si Prefectului judetului Mehedinti, in vederea exercitarii controlului de legalitate.

Emisa astazi 14 aprilie 2021, in municipiul Orsova, judetul Mehedinti



Contrasemneaza,
**SECRETAR GENERAL,
jr.Marian BOTILA**