



COMUNA ROȘETI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

COD FISCAL:4294146

TEL/FAX:0242344022/0242344017

e-mail:primariaroseti@yahoo.com

DISPOZIȚIE

privind desemnarea doamnei Poenaru Elena-Carmen, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșeti comuna Roșeti, persoană responsabilă cu activitatea de registratură generală de la nivelul comunei Roșeti, județul Călărași

Primarul comunei Roșeti, județul Călărași,

Având în vedere:

- prevederile O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. 155 alin.(1) lit d și alin.(5) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.(1), lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

Art.1. Începând cu data prezentei se desemnează doamna Poenaru Elena-Carmen, funcționar public în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșeti, persoană responsabilă cu activitatea de registratură generală de la nivelul instituției, respectiv registrul de intrare-ieșire.

Art. 2. În exercitarea atribuției desemnate, persoana desemnată va efectua următoarele activități:

- înregistrează cronologic, în ordinea primirii, întocmirii și expedierii toată corespondența adresată instituției(documente externe) cât și documentele emise de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșeti, în registrul de intrare –ieșire al instituției,
- repartizează spre soluționare în termenul prevăzut de lege cu semnătură de primire toată corespondența vizată de către primarul comunei Roșeti, prin condica de remitere a corespondenței către salariații vizati, aceasta fiind evidențiată cronologic în ordinea primirii sau expedierii în registrul de intrare-ieșire corespondență,
- pentru valabilitatea înregistrării corespondența primită(documentul) va purta obligatoriu parafa cu numărul de înregistrare, ziua, luna, anul din registrul de intrare-ieșire al instituției,
- înregistrarea corespondenței se realizează pe ani calendaristici, începând cu nr. 1 și continuând cu ultimul număr în intervalul 1 Ianuarie-31 Decembrie a fiecărui an.
- fiecare registru de intrare-ieșire se va numerota, înregistra și se va finaliza cu proces verbal de închidere semnat de d-na Poenaru Elena-Carmen și secretarul general al comunei Roșeti,
- va înregistra și va transmite de îndată cu adresă, corespondența adresată greșit celor vizati pentru rezolvare dacă acest lucru se poate identifica, va restitui sau va face cunoscut emitentului greșita adresare, după caz.

Art.3. Persoana nominalizată la art.1 răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

Art.4. Cu data aprobării prezentei orice altă dispoziție/prevedere contrară ce privește alte persoane, referitoare la activitatea de registratură(registrul de intrare-ieșire) se abrogă.

Art.5. Secretarul general al comunei Roșeti va comunica prezenta dispoziție persoanei vizate și Instituției Prefectului-Județul Călărași.

Primarul comunei Roșeti
Nicolae RĂJNOVEANU

Contrasemnează,
Secretar general
Lavinia TÂNASE

Nr. 145

Emisă la Roșeti,
Astăzi, 2.06.2020