

ROMÂNIA

JUDEȚUL HARGHITA

COMUNA DEALU

PRIMAR,

DISPOZIȚIA Nr. 1. Din 03.01. 2024

privind atribuirea unor pachete de numere din Registrul de intrare - ieșire , pe anul 2024, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Dealu,

Primarul Comunei Dealu,

Având în vedere: fluxul mare de corespondență în cadrul aparatului de specialitate a primarului, și solicitarea de atribuire de pachete de numere din Registrul General de intrare-ieșire, pentru birouri și compartimente,

În conformitate cu prevederile art.7 din Legea nr.16/1996 privind Arhivele Naționale, cu modificările și completările ulterioare, și Nomenclatorul arhivistic al primăriei, aprobat prin Dispoziția nr. 46 din 24.02.2016, al primarului comunei Dealu, Avizat de către șef serviciu S.J.A.N. Harghita,

Prevederile art.38 ^1 din Legea nr.202/2010, privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor, art.165. din Hotărârea Guvernului României nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art.154.alin. (1), art.155. alin. (1) lit.d)-alin. (5) lit.a.) și art.196 alin (1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1. Atribuirea începând cu data de **03.01.2024**, a unor pachete de numere de înregistrare în registrul de intrare -ieșire , birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Dealu, din Registrul General de intrare - ieșire , pe anul 2024, după cum urmează:

a. - pentru Compartimentul agricol: - de la nr.1. până la nr. 2.000 ,

Vor fi înregistrate acte și documente care intră în dosarul V / 1 - 21 , în domeniul agricol conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

b.- pentru Compartimentul Financiar / impozite și taxe: - de la nr. 2.001. până la nr. 5.600.

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele VII / 1- 39,conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

c.- pentru Compartimentul social : de la nr. 5.601 până la nr. 6.300.

Vor fi înregistrate acte și documente care intră în dosarele III / 1 - 19 conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

d.- pentru Cabinet Primar , Viceprimar, relatii cu Instituții de cultură/bibliotecă , turism , relații cu instituții de învățământ , instituții sanitare : de la nr. 6.301 până la 7.000.

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele VIII / 1- 5, și XI / 1 - 5, XII/1-6, XIV /1-4, . conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

e.- pentru Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului, Administrare drumuri , Administrare rețea de apă - de la nr. **7.001 până la nr. 7400**

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele **VI / 1- 14, XVI /1-5, XIII / 1-3,** conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

f. -Pentru Administrator public și Compartimentul achiziție publică : de la nr. **7.401 până la nr. 7650.**

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele **IX / 1- 11, și XI / 1 - 7** conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

g. - pentru Compartimentul SVSU , Protecție civilă, situații de urgență , stare de alertă - stare de urgență , mobilizare, de la nr. **7.651. până la nr. 7.750.**

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele **XV / 1 - 7** conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

h.-pentru compartimentul Secretar general, Resurse umane - funcții publice, de la nr. **7.751. până la 8.200**

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele **I / 1- 33, IV/ 1-11,** conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

i.-pentru compartimentul stare civilă, cu începere de la nr. **8.201. până la 8.700**

Vor fi înregistrate acte și documente ce intră în dosarele **II / 1- 23,** conform nomenclatorului arhivistic aprobat.

Art.2. Compartimentele vor conduce registre proprii, cu pachetele de numerele de înregistrare atribuite, urmând ca în caz de epuizare , aceste pachete de numere să fie completate prin atribuirea de pachete noi, începând cu nr. **8.701 , neatribuite prin prezenta.**

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează secretarul unității administrative teritoriale Dealu -d.na Duțu Edit secretar general delegat , - în colaborare cu Dl.Viceprimar Dl.Balint Szilard , - compartiment financiar impozite - taxe și achiziții publice - D-na Pál Adél – consilier financiar, -D.na Bálint Csilla -referent , D.na Bálint Erzsébet - referent ; Compartiment agricol: D.na Vass Gyongyi - referent , D.na Kovacs Iren - referent , dl. Gergely Gyozo - consilier cu atribuții în domeniu urbanism; Administrator public- Dl. Kovács Árpád; Ofițer de st. civilă delegat- D.na Fancsali - Boldizsár Ildikó; Consilierii de la Compartimentul social- D.na Szasz Klára și D.na Pál Melinda; Șef SVSU- Dl. Pal Edvin; Funcționar arhivar -D.na Telekfalvi Melánia.

Art.4 . Prezenta dispoziție se comunică către :

- Viceprimarul comunei, Secretarul general al comunei, întreg personalul din Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Dealu,

- Instituția Prefectului Județului Harghita în vederea verificării legalității actului administrativ.

Dealu , la 03. Ianuarie 2024.

PRIMAR,

Balint Elemer Imre



CONTRASEMNEAZĂ

Secretar General delegat

Duțu Edit

