



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 84
« 13 » 03. 2018

Cu privire la modul recepționării și înregistrării
corespondenței de intrare în primăria
municipiului Bălți

În conformitate cu art.29 alin.(2), din Legea RM nr.436-XVI din 28.12.2006 privind administrația publică locală, în baza Hotărîrii Guvernului nr. 208 din 31.03.1995 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor Republicii Moldova, Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele publice locale ale Republicii Moldova, aprobată prin Hotărîrea Guvernului RM nr. 115 din 28.02.1996, precum și Legii cu privire la petiționare nr. 190 din 19.07.1994, în scopul asigurării unui sistem de examinare funcțional și eficient a corespondenței de intrare în primăria municipiului Bălți, precum și instituirea unui mecanism de control intern asupra respectării cadrului normativ legal de reglementare a modului de recepționare, evidență, soluționare a corespondenței parvenite în adresa conducerii primăriei, în scopul executării operative, bine determinate și optime a circulației documentelor, -

1. Se stabilește ora recepționării și înregistrării corespondenței de intrare în primăria municipiului Bălți de la întreprinderile, organizațiile, instituțiile și persoanele fizice între orele 08.00-12.00 și 13.00-15.00 cu excepția zilelor de odihnă.
2. Șefii Direcțiilor, secțiilor și serviciilor primăriei mun.Bălți:
 - vor prezenta în Secția relații cu publicul corespondența pentru examinarea conducerii primăriei mun.Bălți zilnic pînă la orele 15.00;
 - vor aduce la cunoștința subalternilor, sub semnătura, dispoziția dată.
3. Secția relații cu publicul, Direcția proprietate municipală și relații funciare, Direcția evidență contabilă, Serviciul comerț a DGFE vor efectua transmiterea cererilor și documentelor pentru examinare primarului și viceprimarilor în ziua parvenirii lor pînă la 15.00.
4. Secția relații cu publicul, Secția administrație publică locală vor publica prezenta dispoziție pe pagina web oficială a primăriei mun.Bălți www.balti.md și pagina web www.monitoruldebalti.md și va aduce la cunoștința directorilor întreprinderilor, organizațiilor și instituțiilor municipiului.
5. Controlul asupra executării prezentei dispoziții se pune în sarcina dnei I.Serdiuc, Secretarului Consiliului municipal Bălți.

Primarul-interimar al mun.Bălți

Nicolai Grigorișin

Coordonat:
Secretarul interimar al Consiliului
municipal Bălți

Ludmila Dovgani

Șeful Secției relații cu publicul

Angelina Cernogal

Specialist principal al Direcției juridice

Oleg Leahu