



ROMÂNIA
PRIMARIA COMUNEI ROSCANI
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Comuna Roscani, Județul Iași, ROMÂNIA;

Tel./Fax: (004) 0232 – 25.70.58;

COD FISCAL 16511583; E mail: primaria_roscani@yahoo.ro

DISPOZIȚIA NR. 33 DIN 25.03.2025

privind delegarea atribuțiilor de registratură și corespondență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roscani, județul Iași, doamnei Rusandescu Maria Stefana, consilier personal al viceprimarului comunei Roșcani, jud. Iași.

Primarul comunei Roscani, Jud. Iasi, Gheorghiu Ginovel,

Având în Vedere:

Referatul nr. 1033 din 24.03.2025 întocmit de Secretarul general, prin care propune delegarea atribuțiilor de registratură și corespondență din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșcani, doamnei Rusandescu Maria Stefana, consilier personal al viceprimarului comunei Roșcani, județul Iasi.

În conformitate cu prevederile art. 3 și art. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu art.3 alin.1 din Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

În temeiul art. 129, alin 2, lit. (d), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 Începând cu data de 26.03.2025 se desemnează doamna Rusandescu Maria Stefana, consilier personal al viceprimarului comunei Roșcani, județul Iași, să îndeplinească atribuții de registratură și corespondență în cadrul Primăriei comunei Roșcani, județul Iași.

Art. 2 Atribuțiile persoanei responsabile nominalizate la art.1, sunt cele prevăzute la anexa 1 la prezenta dispoziție. Fișa postului se va completa cu atribuțiile din anexa 1.

Art. 3 Pe perioada concediului de odihnă sau a altor concedii legale, atribuțiile de la art.1 vor fi îndeplinite de domnul Andronic Alin-Ștefan, agent agricol în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roșcani, județul Iași.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică, Instituției Prefectului - Județului Iași persoanei nominalizate la art. 1 și art.3.

Primarul comunei Roșcani,
GHEORGHIU Ginovel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General,
Vieriu Lăcrămioara

PRIMĂRIA COMUNEI ROȘCANI, JUDEȚUL IAȘI

**APROB,
PRIMAR,
GHEORGHIU
GINOVEL**

FIȘA POSTULUI

I. ATRIBUȚIILE DELEGATE POSTULUI:

REGISTRATURĂ ȘI CORESPONDENȚĂ

- Primește corespondența de la factorul postal, curier și le înregistrează;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Verifică documentația depusă și, dacă aceasta este completă, o înregistrează;
- Eliberează un bon de înregistrare ca conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventualele 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 tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Roșcani;
- efectuează operațiunile de primire, înregistrare și expediere a corespondenței;
- efectuează repartizarea corespondenței pe platforma comunicatională către compartimentele funcționale ale instituției, conform rezoluției primarului cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- efectuează expedierea corespondenței către toți cei interesați, conform rezoluțiilor, prin intermediul condicii de expediție și a Poștei;
- primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței secrete și a celei efectuate prin poșta specială;
- Primește și înregistrează adresele instanțelor de judecată, corespondența specifică și urmărește respectarea termenelor stabilite de organele judiciare;
- Afișează citațiile instanțelor judecatorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;
- Responsabilă cu punerea în aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de înregistrare și soluționare a petițiilor în colaborare cu avocatul angajat de instituție sau consilierul juridic.
- Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a activității primăriei.
- Redirecționează petițiile îndreptate greșit către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru;
- Conexează petițiile care sesizează aceeași problemă, adresate aceleiași autorități, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile formulate;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal arăspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei către cetățeni;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele legale;
- Asigură activitatea de curierat și distribuie corespondența, circuitul documentelor aflate în interiorul primăriei;
- Efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidențelor zilnice în secretariatul primăriei;

- Asigură multiplicarea corespondenței atunci când trebuie repartizată la mai multe compartimente;
- Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența primarului - posta electronică, corespondența venită și mapele compartimentelor și serviciilor functionale din primărie în scopul semnării și repartizării;

Intocmit de :

1. Numele și prenumele **Vieriu Lăcrămioara**
2. Funcția **SECRETAR GENERAL**
3. Semnatura
4. Data întocmirii: **25.03.2025**

Luat la cunostința de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele **Rusandescu Maria Stefana**
2. Semnatura
3. Data: **25.03.2025**

Primarul comunei Roșcani,
GHEORGHIU Ginozel



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar General,
Vieriu Lăcrămioara