



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI DERSCA  
JUDEȚUL BOTOȘANI

[cl.dersca@yahoo.com](mailto:cl.dersca@yahoo.com)

cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax  
0231626130

Primar Mihai CAZACU

**DISPOZIȚIA NR. 06 DIN 20.01.2023**

**Privind desemnarea doamnei COȘMAN LOREDANA OANA, referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani, să îndeplinească atribuții de relații cu publicul și registratură, în cadrul instituției Primăriei comunei Dersca, județul Botoșani**

***PRIMARUL COMUNEI DERSCA, Jud. Botoșani – Mihai CAZACU,***

**Analizând:**

Referatul nr. 57 din 05.01.2023 întocmit de Hrițuleac Valerica-Lăcrămioara, secretar general cu privire desemnarea doamnei COȘMAN LOREDANA OANA, referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani, să îndeplinească atribuții de registratură, relații și informații de interes public în cadrul instituției Primăriei comunei Dersca, județul Botoșani

**În conformitate cu prevederile:**

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Dersca nr. *Nr. 57 din 28.11.2022* privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani
- art. 3, art. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, coroborat cu art. 3, alin (1) din H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

**În temeiul:** - prevederilor art. 155, alin (1), lit. c), alin (4) lit. a) și b), art.196 alin (1) lit. „b” și art. 240, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

***DISPUNE***

**Art. 1** – (1) Începând cu data de 01.02.2023 se desemnează doamna **COȘMAN LOREDANA OANA**, referent de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dersca, județul Botoșani, să îndeplinească atribuții **de relații cu publicul și registratură** în cadrul instituției Primăriei comunei Dersca, județul Botoșani

(2) Atribuțiile stabilite pentru activitatea de **de relații cu publicul și registratură**, vor completa fișa inițială a postului ocupat și vor fi prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**Art. 2** - Secretarul general al comunei și Compartimentele de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art. 3** - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei persoanei nominalizate la art. 1 și Instituției Prefectului Botoșani în vederea verificării legalității.

**PRIMAR,**  
**Mihai CAZACU**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general al comunei Dersca,**  
**Valerica Lăcrămioara HRITULEAC,**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Valerica Lăcrămioara Hrituleac.

Am primit un exemplar  
A handwritten signature in blue ink, likely of the official who received the document.



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI DERSCA  
JUDEȚUL BOTOȘANI

cl.dersca@yahoo.com  
cod fiscal 3503660 Trezoreria Dorohoi tel 0231626110 fax 0231626130  
Primar Mihai CAZACU

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 06 din 20.01.2023

**Atribuții privind activitatea de relații cu publicul și registratura**

- ✓ Primește și înregistrează toate documentele (de proveniență externă și internă) în registrul de corespondență, în ordine cronologică;
- ✓ Distribuie către persoanele/compartimentele implicate, corespondența în funcție de rezoluția pe care o stabilește primarul comunei;
- ✓ Înregistrează în condică și sub semnătură toată corespondența distribuită;
- ✓ Asigură expedierea corespondenței instituției
- ✓ Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă a comunei Dersca prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;
- ✓ Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul Comunei;
- ✓ Îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică precum și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- ✓ Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;
- ✓ Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;
- ✓ Informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;
- ✓ Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;
- ✓ Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documntelor la nivelul compartimentului;

**PRIMAR,**  
**Mihai CAZACU**



**Contrasemnează,**  
**Secretar general al comunei Dersca,**  
**Valerica Lăcrămioara HRITULEAC,**