

## **Principale atribuții**

- Transmiterea corespondenței înaintate de compartimentele Primăriei către terțele persoane în timp operativ
- Preluarea corespondenței de la registratura Primăriei, consemnarea lor în registru de intrare-ieșire și transmiterea destinatarilor în timp util
- Răspunde în mod direct de integritatea corespondenței care i se înmânează