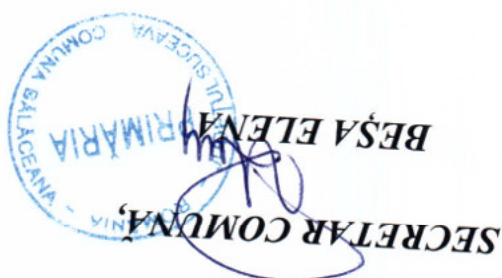


- în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de

către compartimentele de specialitate;

- întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți;
- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- predă petițiile la arhiva conform reglementărilor legale.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA BĂLĂCEANA
PRIMAR
DISPOZIȚIE
privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea
petițiilor

Băbör Nichita-primarul comunei Bălăceana, județul Suceava;
Având în vedere :

- Referatul secretarului comunei Bălăceana, județul Suceava nr.2920 din 29.08.2018;
- Prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- În temeiul dispozițiilor art. 63, alin. (1) , lit. „a” și art. 68 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. - Pe data prezentei se desemnează doamna Petișor Elvira- (funcționar public în cadrul compartimentului agricol), ca persoana responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor .

Art.2. - Persoana desemnată la art. 1 din prezenta dispoziție are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- în situația în care petiția trimisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- în cazul în care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o noua petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmește și trimite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;

- cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana

imputernicită de acesta;

- în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;

- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;

- întocmește adrese de înaintare a răspunsurilor către petenți;

- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;

- expediază răspunsurile către petenți;

- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;

- predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

Art.3. - Prezentă dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului, după cum urmează:

- Instituției Prefectului - Județul Suceava;

- Doamnei Petrișor Elvira

- spre publicare prin afișare la sediul instituției precum și pe pagina web a instituției



Secretarul comunei Bălăceana
Elena Beșu

Avizat pentru legalitate,

JUDEȚUL SUCEAVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLĂCEANA
SECRETAR COMUNĂ
Nr.2920 din 29.08.2018

REFERAT

la dispoziția privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor

Subsemnata, Beșa Elena, secretarul comunei Bălăceana, având în vedere prevederile O.G. nr.27 //2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Lege nr.233/2002 propun emiteră unei dispoziții privind desemnarea unei persoane responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor.

Persoana desemnată va avea următoarele atribuții:

- primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în

registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;- în situația în care petiția trimisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmește și trimite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;

- cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana imputernicită de acesta;