

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA ORASULUI MARASESTI

DISPOZITIA NR 538
din 15.05.2015

privind: desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor

Primarul orasului Marasesti, judetul Vrancea;

Vazand referatul secretarului orasului Marasesti inregistrat la nr. 8220 din 15.05.2015 prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor ;

In conformitate cu prevederile O.G. nr.27//2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor , aprobata cu modificari si completari prin Lege nr.233/2002;

In temeiul art.63, al.(1), lit."a" si art.68,al.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Emite urmatoarea

DISPOZITIE:

Art.1. - Pe data prezentei se desemneaza doamna Damian Dobrita ca persoana responsabila cu primirea si gestionarea petitiilor.

Art.2. - Persoana desemnata la art. 1 din prezenta dispozitie are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- verifica existenta datelor de identificare a petiționarului;
- in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicita petentului completarea acestora;
- in situatia in care petiția remisă prin serviciile de postă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- in cazul in care un petiționar trimite, după primirea răspunsului, o noua petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea in registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmeste si remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, in funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- cercetează si analizează in detaliu aspectele semnalate in petiție si formulează răspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- asigura semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicita de acesta;
- in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita 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/fişelor de audienta de către compartimentele de specialitate;

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

Art.3. - Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija Compartimentului administrație publică, registru agricol, relații publice și arhivă, după cum urmează:

- Institutiei Prefectului - Judetul Vrancea;
- Doamnei Damian Dobrita;
- Compartimentului resurse umane;
- Pentru afisare pe site-ul institutiei.

PRIMAR,



Chitic Valerica - Dorel

Avizat,

Secretarul or. Marșești,
Dumitru Vasilica-Violeta

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
PRIMARIA ORASULUI MARASESTI
Nr. 222 din 13.05 2015



REFERAT,

Subsemnata, Dumitru Vasilica-Violeta, secretarul orasului Marasesti, In conformitate cu prevederile O.G. nr.27//2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Lege nr.233/2002 propun desemnarea unei persoane responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor.

Persoana desemnata va avea urmatoarele atributii:

- primeste si înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
- verifica existenta datelor de identificare a petitionerului;
- in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în registrul special de evidență, solicita petentului completarea acestora;
- in situatia in care petitia remisă prin serviciile de postă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- in cazul in care un petitioner trimite, după primirea răspunsului, o noua petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea in registrul special de evidență ca s-a transmis răspunsul;
- întocmeste si remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, in funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
- cercetează si analizează in detaliu aspectele semnalate in petiție si formulează răspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- asigura semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicita de acesta;
- in cazul in care analizarea aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
- urmăreste respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audienta de către compartimentele de specialitate;
- întocmeste adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- in termen de 5 zile de la înregistrare, întocmeste adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autoritatilor sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petenților, in scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți;
- arhivează petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Secretarul or. Marasesti,

Dumitru Vasilica-Violeta



