

ROMANIA  
JUDETUL VRANCEA  
PRIMARIA ORASULUI MARASESTI

DISPOZITIA NR. 958  
din 28.11.2018

**privind: desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor**

Primarul orasului Marasesti, judetul Vrancea;  
Vazand referatul d-nei Dogaru Claudia inregistrat la nr. 1908 din 28.11.2018  
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 Sirbu Georgeta ca persoana  
responsabila cu primirea si gestionarea petitiilor.

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

- primeste si inregistreaza petitiile in registrul special de evidenta;
- verifica existenta datelor de identificare a petitionarului;
- in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrare in registrul special de evidenta, solicita petentului completarea acestora;
- in situatia in care petitia remisă prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- in cazul in care un petitionar trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu același continut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;
- întocmeste si remite adrese de înaintare a petitiilor către compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutie;
- cercetează si analizează in detaliu aspectele semnalate in petitie si formulează raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei 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 institutiei sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutie cu cel mult 15 zile;
- urmăreste respectarea termenelor de solutie a petitiilor/fişelor de audienta de către compartimentele de specialitate;
- întocmeste adresele de înaintare a raspunsurilor 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 petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- preda petițiile la arhiva conform reglementarilor legale.

**Art.3.** - Odata cu emiterea prezentei se abroga prevederile Dispozitiei nr. 538/2015 privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor .

**Art.4 .** - Prezenta dispozitie va fi comunicata prin grija Compartimentului administratie publica , registru agricol, relatii publice si arhiva, dupa cum urmeaza:

- Institutiei Prefectului – Judetul Vrancea;
- Doamnei Sirbu Georgeta ;
- Compartimentului resurse umane ;
- Pentru afisare pe site-ul institutiei.

**PRIMAR,**

**Chitic Valerica - Dorel**



Avizat,  
Secretarul or. Marasesti,  
Dumitru Vasilica-Violeta

