

DISPOZIȚIA Nr.141

Din data de 25.06.2018

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor

Primarul comunei Camăr;

Având în vedere:

- referatul secretarului comunei Camăr prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor;
- prevederile O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002;

În temeiul dispozițiilor art. 63, alin. (1), lit. e), art. 68, alin. (1) coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. a) din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1. Începând cu data emiterii prezentei dispoziții se desemnează domnul Lorincz Attila, funcționar public, ca persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

Art.2. Persoană 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, solicit petentului completarea acestora;
- În situația în care petiția remisă 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 initial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- Întocmește și remite 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 ridica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- Asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- În cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicit 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 arhivă;
- Predă petițiile la arhiva conform reglementările legale.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la art. 1.

Art.3. Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj;
- Persoanei nominalizate la art.1;
- Afișare la sediul primăriei;
- Afișare pe site-ul primăriei;
- Dosar dispoziții.

PRIMAR
SZABÓ LEVENTE-GYÖRGY

