

ROMANIA  
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN  
COMUNA SACU  
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea persoanei responsabilă cu activitatea de soluționare a petițiilor

Primarul comunei Sacu, județul Caraș-Severin, Daminescu Nicolae;

Având în vedere:

- prevederile art. 1, art. 4, art.5, art.6 din Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/23.04.2002;
- prevederile anexei nr.1 pct.III din Hotărârea Guvernului României nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit."a" și „d” alin.(5) lit."a", art. 68 (1) si art.115 alin.(1) lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală-republicata cu modificări și completări:

DISPUN :

Art. 1. Se desemnează d-na SANDA ANA-DORA Consilier juridic în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sacu , să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor.

Art. 2. Atribuțiile d-nei Sanda Ana Dora ,privind activitatea de soluționare a petițiilor sunt următoarele:

**A. Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor**

1. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Sacu

2. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei Sacu. -

3. Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.

4. Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.

5. Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.

6. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.

7. Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.

8. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.

9. Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.

10. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.

11. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Sacu.

12. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.

- 13.Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.  
14. Faciliteaza modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

**B.Atributii privind activitatea de relatii cu publicul.**

- 1.Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor,intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente.
- 2.Conduce registrul de audiente.
- 3.Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor,conform celor stabilite de persoana care tine audienta.
- 4.Face raportari privind activitatea de audiente,intocmind dupa caz,lunar,timestrial sau semestrial,rapoarte privind desfasurarea audientelor,conținutul si problematica acestora.
- 5.Urmareste si asigura primirea cetatenilor in cadrul Primariei comunei Sacu.
- 6.Distribuie in prima lună a anului, scrisoarea primarului prin care se comunica fiecărui contribuabil, în scris, principalele activități de interes public desfășurate în anul încheiat, precum și obiectivele și sarcinile pentru anul în curs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.din H.G.R.1723/2004 modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;
- 7.Pentru categoriile de solicitanti care presupun completarea unor formulare tipizate,va afisa modelul de completare a cererii atat la sediul Primariei cat si pe Seitul primariei.
- 8.Publica și actualizeaza periodic, pe pagina oficială de Internet a Primariei, a unor materiale cu caracter informativ,acte normative cu caracter general ale consiliului local si ale Primarului.
- 9.Arhiveaza documentele privind activitatea de audiente si relatii cu publicul.

Art. 3. Nerespectarea prevederilor art. 2 din prezenta dispoziție constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor potrivit legislației muncii .

Art. 4. Se aprobă modelul de transmitere și soluționare a petițiilor,precum și semnarea răspunsului, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Pentru d-na Sanda Ana –Dora se va confectiona un ecuson cuprinzand toate datele din anexa 1 la Programul din H.G.R.nr.1723/2004.

Art. 6. Pe perioada absentării din instituție a d-nei Sanda Ana Dora atribuțiile vor fi preluate de către doamna Trucă Ionela -Cosmina , Consilier in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sacu

Art. 7. Prezenta dispozitie se comunica:

- Institutia Prefectului,judetul Caraș-Severin
- Personelor nominalizate în prezenta dispoziție.

**Nr. 46 din 19 .05.2017**

PRIMAR  
Daminescu Nicolae

AVIZEAZĂ  
p.Secretar  
Ciocan Octavian -Radu

