

DISPOZITIA nr. ...68.../...20.03.2020

Primarul comunei Mihalaseni, judetul Botosani;

Avand in vedere referatul nr. 646/106...02.2020, intocmit de secretarul general al comunei Mihalaseni, prin care se propune emiterea unei dispozitii privind 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 Legea nr. 233/2002;

Luand in considerare dispozitiile art. 243 alin.3-7 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. (b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN

Art.1. Pe data prezentei se desemneaza d-na Condurache Ionela Anca 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 petitionerului;
- 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 remisa prin serviciile de posta nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- In cazul in care un petitioner trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, acesta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;
- Intocmeste si remite adrese de inaintare a petitiilor catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
- Cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate; asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
- In cazul in care analiza aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sau inlocuitorul acestuia prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
- Urmareste respectarea termenelor de solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de catre compartimentele de specialitate;
- Intocmeste adresele de inaintare a raspunsurilor catre petenti;
- In termen de 5 zile de la inregistrare, intocmeste adrese de inaintare a petitiilor gresit indreptate autoritatilor sau institutiilor publice care au ca tributii rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre acesta;
- Expediaza raspunsurile catre petenti;
- Arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- Preda petitiile la arhiva conform reglementarilor legale.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica prin intermediul secretarului general al comunei Mihalaseni, in termenul prevazut de lege, Institutiei Prefectului Botosani, dl. Primar, d-nei Condurache Ionela Anca si se aduce la cunostinta publica prin publicare pe site-ul primariei Mihalaseni.

P'Primar,
Viceprimar - Hritcu Ilie

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna,
Gheorghe Gabriela