



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE
PRIMAR



DISPOZIȚIA nr. 128

15 , mai , 2023

privind desemnarea persoanei responsabile să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor

PRIMARUL ORAȘULUI SĂLIȘTE

În aplicarea art. 196 alin. 1 lit.b din OUG nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ ,

Având în vedere :

- Structura organizatorica a aparatului de specialitate a autoritatii executive din Orasul Saliste ,
- obligatia de a desemna un responsabil cu activitatea de solutionare a petitiilor ,
- Informarea prealabila a persoanelor desemnate ,
- proiectul de dispozitie intocmit ,

Luând în considerare :

1. art. 3 alin. 2 , art. 5 alin. 2 si art. 6 alin. 3 , art. 41 - art. 42 , art. 46 , art. 80 – 82 din Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ,
2. art. 1 , art. 4 , art.5 , art.6 , art. 8 din OG nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , aprobată prin Legea nr. 233 / 2002,
3. art. 154 , art.155 alin.(1) lit. a si d , alin (5) lit.a si art.243 alin.1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

DISPUN :

Art.1 Începând cu data prezentei se desemnează d – na Vătafu Steliana – inspector , grad profesional superior , în cadrul Compartimentului Achizitii Publice , Investitii si Proiecte , să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor , stabilite prin O.G. nr. 27 / 2002 aprobată prin Legea nr. 233 / 2002 .

Art.2 Secretarul General al Orașului va semna împreună cu persoana desemnată pentru comunicarea informatiilor de interes public pe răspunsul către petent .

Art.3 Se stabilește urmatorul flux de lucru :

- a) Petițiile și sesizările primite sunt înregistrate în Registrul special pentru petitii și apoi se înaintează persoanei desemnate si compartimentului competent pentru soluționare .
- b) Fiecare document va fi înregistrat cronologic și i se va aloca un număr de înregistrare cu completarea următoarelor informații: proveniența (numele persoanei fizice/juridice care depune documentul), adresa, nr. și data documentului depus(dacă este cazul); tip act și cuprinsul (unde se precizează informații suplimentare despre document); nr. conex (în cazul în care există o legătură cu un număr de înregistrare anterior).
- c) Numărul dat este trimis pe email persoanei care a transmis petiția/ sesizarea.
- d) Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu

sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".

- e) După înregistrare, documentele se transmit secretarului UAT care va repartiza petitia persoanei desemnate prin dispoziție de primar si compartimentului competent pentru soluționare.
- f) În cazul în care un document vizează activitatea mai multor compartimente din instituție, compartimentul desemnat primul în rezoluție, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin utilizarea informațiilor obținute în colaborare cu structurile menționate în rezoluție.
- g) În cazul în care documentul nu intră în aria de competență a Primăriei Saliste , persoana desemnată va întocmi adresa de redirectionare a acesteia către instituția competentă.
- h) Corespondența adresată de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/ documentele primite cu același subiect.
- i) Dacă după trimiterea răspunsului se înregistrează o nouă petiție, sesizând aceeași problemă sau cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se referirea la răspunsul inițial, iar solicitantul va informat în scris despre calasarea la numarul anterior.
- j) În cazul în care documentul necesită un răspuns, compartimentul care l-a primit va întocmi răspunsul aferent si îl va înainta functionarului desemnat . care va întocmit răspunsul și va fi semnat de șeful compartimentului , functionarul desemnat si secretarul UAT .
- k) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman sau Arial, cu diacritice. Acesta, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.
- l) După întocmirea răspunsului, funcționarul va înregistra modalitatea de soluționare având următoarele opțiuni: favorabil, nefavorabil, parțial, declinat competența și intern. Apoi va alege modul de expediție.
- m) Răspunsul se trimite petiționarului
- n) Documentele emise din oficiu de către un compartiment funcțional din instituție se păstrează la nivelul acestuia.
- o) Al doilea exemplar al răspunsului documentului (în cazul în care acestea sunt printate si semnate olograf) împreună cu documentul și orice alte anexe ale acestuia se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată. Documentul electronic se va păstra în arhiva electronică la nivelul fiecărui compartiment.

Art.4 La data prezentei se abrogă orice dispoziție contrară celor dispuse prin prezenta și avand același obiect de reglementare .

Art.5(1) Prezenta dispoziție se va comunica prefectului județului Sibiu în vederea exercitării controlului cu privire de legalitate și se aduce la cunoștință publica prin grija secretarului general al Orașului Săliște.

(2) Se încredințează persoanele desemnate cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții.

PRIMAR,
HORAȚIU - DUMITRU RĂCUCIU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL UAT
LUCIAN LUCA