

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
PRIMĂRIA COMUNEI BĂCANI

**DISPOZIȚIA NR. 406 DIN 31.10.2017**

**privind: desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor**

Primarul comunei Băcani, județul Vaslui;

Văzând referatul secretarului comunei Băcani, înregistrat la nr. 7090 din 31.10.2017 prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor;

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

**STOICA VASILE, PRIMARUL COMUNEI BACANI, JUDETUL VASLUI**

**DISPUNE:**

**Art. 1 – Pe data prezentei se desemnează doamna Bancianu Alina ca persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.**

**Art. 2 – Persoana 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, solicită 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 nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca 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 indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- În cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită solicită 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 arhivă conform reglementărilor legale.

**Art. 3 Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanei nominalizata la art. 1**

PRIMAR,  
STOICA VASILE



Avizat pentru legalitate  
SECRETAR,  
BĂNCIANU ALINA