

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TOPANA
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind: desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor

Primarul comunei Topana, judetul Olt;

Vazand referatul secretarului comunei Topana, judetul Olt, prin care se propune desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petitiilor;

In conformitate cu prevederile OUG nr.27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002;

In temeiul prevederilor art.196 alin.1 si alin.2, art.197 alin.1 si 4 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

DISPUNE:

Art.1. Pe data prezentei se desemneaza doamna MANESCU CAMELIA PAULA, ca persoana 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 evident;
- Verifica existent datelor de identificare a petitionerului;
- In cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrare in registrul special de evident, 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 petitar trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evident 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 petentide primar sau persoana imputernicita de acesta;
- In cazul in care , analizarea 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 de3 solutionare a petitiilor/fiselor de audienta de3 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 atributii ,rezolvarea problemelor sesizate si aduc la cunostinta petentilor, in scris, despre aceasta;
- Expediaza raspunsurile catre petenti;
- Arhiveaza petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhiva;
- Preda petitiile la arhiva, conform reglementarilor legale.

Art.3. Prezenta dispozitie va fi comunicata prin grija secretarului comunei, Institutiei Prefectului – judetul Olt, compartimentului resurse umane, si va fi afisat pe site-ul institutiei.

Avizat pentru legalitate

Secretar

Manes

Nr.54/16.09.2019.