

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOLDOVA-SULIȚA
-PRIMAR-
DISPOZIȚIE

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

Petru Jecalo, primarul comunei Moldova-Sulița, județul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul întocmit de d-na Bedrule Petronela, secretar general al comunei Moldova-Sulița, înregistrat la nr. 3678/01.10.2025;

Luând în considerare :

Prevederile art. 3 alin. 2, art. 5 alin. 2 și 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 1, art. 4, art.5 art.6 și art. 8 din O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

În temeiul art. 154, art.155 alin. (1) lit. a și d, alin (5) lit. a, art. 243 alin. 1 lit. a) și art. 196, alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data prezentei, se desemnează d-na Bedrule Petronela, secretar general al comunei Moldova-Sulița, să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor, stabilite prin O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr. 233/2002.

Art. 2. Se stabilește următorul flux de lucru :

- a) Petițiile și sesizările primite sunt înregistrate în Registrul special pentru petiții și apoi se înaintează persoanei desemnate și 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 persoanei desemnate de primar și 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 Moldova-Sulița, persoana desemnată va întocmi adresa de redirectionare a acesteia către instituția competent;
- 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 numărul anterior;
- j) În cazul în care documentul necesită un răspuns, compartimentul care l-a primit va întocmi răspunsul aferent și îl va înainta funcționarului desemnat care va întocmi răspunsul și va fi semnat de șeful compartimentului și funcționarul desemnat;
- 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 și 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. 3. (1) Cu punerea în aplicare a prevederilor prezentei dispoziții răspund primarul comunei Moldova-Sulița și funcționarul public nominalizat în articolul 1 al prezentei dispoziții. (2) Prezenta dispoziție se va comunica în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei Moldova-Sulița, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului - Județul Suceava, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, funcționarului public nominalizat în articolul 1 al prezentei dispoziții, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Moldova-Sulița și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare.

PRIMAR,
Jecalo Petru



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL
Bedrule Petronela

Moldova-Sulita, 01.10.2025
Nr. 81