



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 119 DATA 30. 06.2021

Privind desemnarea persoanei responsabile de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei Comunei Augustin, județul Brașov

Primarul Comunei Augustin,

Având în vedere:

-referatul doamnei Stoica Margareta, secretar general al comunei Augustin, înregistrat sub numărul 1978 din 30.06.2021, prin care propune desemnarea persoanelor responsabile de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei comunei Augustin, județul Brașov;

- prevederile art. 4 și art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

În temeiul prevederilor, art. 155 alin (1), lit. „e” 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 de 01.07.2021, se desemnează d-șoara Petcu Elena-Andreea, referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin, să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor, stabilite prin O.G. 27/2002, aprobată prin Legea 233/2002.

Art.2. În perioada concediilor sau altor situații de absență din instituție, persoana desemnată la art. 1 va fi înlocuită de către d-ul Boghor Darius-Alexandru, referent în cadrul aparatului de specialitate al primului.

Art. 3. Atribuțiile persoanelor desemnate la art. 1 și art. 2 , privind activitatea de soluționare a petițiilor sunt următoarele:

1. Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățenii sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Augustin.
2. Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate consiliului local, Primăriei comunei Augustin.
3. Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții în vederea repartizării acestora.
4. Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar, secretar general și administratorului public.
5. Transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar, viceprimar, secretar general, administrator public pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.

6. Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărorora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
 7. Înregistrează petițiile adresate greșit și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuțiile de rezolvare problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
 8. Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
 9. Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
 10. Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
 11. Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Augustin.
 12. Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
 13. Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
 14. Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.
- Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele desemnate la art. 1 și art. 2.
- Art. 5.** Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului general al comunei cu:
- Instituția Prefectului- Județului Brașov,
 - Persoanelor desemnate la art. 1 și art. 2

PRIMAR

Porumb Sebastian Nicolae



**Contrasemneaza
P. Secretar General**



JUDEȚUL BRAȘOV
COMUNA AUGUSTIN

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

Nr. 1978 din 30.06.2021

REFERAT

Privind desemnarea persoanei responsabile de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei Comunei Augustin, județul Brașov

Având în vedere:

- prevederile art. 4 și art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2002;

In temeiul prevederilor, art. 155 alin (1), lit. „e” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUN:

Desemnarea unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei comunei Augustin, județul Brașov.

Desemnarea unei persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Augustin care să înlocuiască persoana desemnată în perioada concediilor sau altor situații de absență din Instituție

Elaborat,
P. Secretar General
Cristina Marnareta