

DISPOZIȚIA
NR. 228 / 2020

Primarul comunei Sâncel , județul Alba;

Văzând referatul secretarului comunei Sâncel , județul Alba înregistrat sub nr.2270/17.09.2020 cu privire la desemnarea unei alte persoane din cadrul instituției responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor și a corespondenței în cadrul instituției Primăriei comunei Sâncel;

Având în vedere :

- H.C.L. nr.31/30.04.2020 prin care s-a creat compartimentul de relații cu publicul în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel;
- prevederile art.154 si art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu referirte la rolul și atribuțiile primarului ;
- prevederile O.G. 27/2003 privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor,aprobată cu modificări si completari prin L.nr.233/2002;

În temeiul art. art.196 alin(1) lit.”b” din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , potrivit căruia în exercitarea atribuțiilor care le revin autoritățile administrației publice locale emit acte administrative;

DISPUNE

Art.1.-Incepând cu data emiterii prezentei dispozitii,se desemnează **d-na Fratila Ana-Maria**-consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncel,ca responsabil cu primirea si gestionarea petițiilor și a corespondenței generale a instituției.

Art.2.-Persoana desemnată va avea următoarele atribuții:

- Verifică în permanență e-mailul primăriei Sâncel,și înregistrează la registratura generală toate adresele transmise prin acest mijloc de comunicare,pe care le înaintează primarului care va face repartizarea adreselor pe compartimentele care au competență în soluționarea sau rezolvarea solicitărilor;
- Înregistrează la registratura generală toate adresele primite prin intermediul Poștei Romane,sau Poștei speciale pe care le înaintează primarului care va face repartizarea adreselor pe compartimentele care au competență în soluționarea sau rezolvarea solicitărilor;
- Urmărește în permanență ca cei în a caror competență a intrat soluționarea adreselor sau petițiilor să răspundă solicitărilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsurile în care va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate. către petenți
- Asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de către primar sau persoana împuternicită de acesta.
- În cazul în care analiza aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amanunțită ,solicită printr-un referat aprobat de primar sau înlocuitorul acestuia, prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile.
- Urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor sau adreselor .
- În termen de 5 zile de la înregistrare întocmeste adrese de de înaintare a petițiilor greșit ,către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduce la cunostința petenților,în scris,despre această lucru.
- În cazul în care constată lipsa datelor de identificare,înainte de înregistrare în registrul de evidență,solicită petentului completarea acestora.

- În cazul în care petiția transmisă prin 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,acesta se clasează la numărul inițial,făcându-se mențiunea în registru că s-a transmis răspunsul.
 - Expediază răspunsurile către petenți.
 - Arhivează petițiile conform Nomenclatorului arhivistiv;
 - Predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale în vigoare.
- Art.3.-**Prezenta dispozitie se comunică:
-d-nei Frățilă Ana-Maria;
-Institutiei Prefectului Judetul Alba,pentru verificarea legalității.

Sâncel, la 25.09.2020

PRIMAR
Fratila Ilie

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general al com.Sâncel
Brbat Silvia