

ROMANIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI PARVA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind desemnarea domnisoarei Vartolomei Saveta-Referent specialitate III-(secretariat,relatii cu publicul), să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petrițiilor, începând cu data de 01.10.2007

PRIMARUL COMUNEI PARVA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD:

Având în vedere:

- raportul nr. 1130 din 05.09.2007 a domnului Căluș Ioan–secretarul comunei Parva, prin care se motivează necesitatea desemnării d-soarei Vartolomei Saveta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de prevederile O.G.nr.27/2002 aprobată prin L.233/2002;

- Dispoziția nr. 322 din 15.08.2007 emisă de Primarul comunei Parva domnul Gheorghe Stelian privind încadrarea pe postul de referent specialitate III-(secretariat,relatii cu publicul) a d-soarei Vartolomei Saveta;

- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Parva nr.9 din 16.03.2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva;

- prevederile Dispoziției Primarului comunei Parva nr.30/08.02.2007 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva și serviciilor de interes local

- prevederile art. 1, art. 4, art.5, art.6,art. 8 și celelalte din Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,aprobată prin Legea nr.233/23.04.2002;

- prevederile anexei nr.1 pct.III și celelalte din Hotararea Guvernului Roamniei nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul,modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;

În temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.”a” și „d” alin.(5) lit.”a”,art. 68 (1) și art.115 alin.(1) lit.”a’ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală-republicata cu modificări și completări:

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de 01.10.2007, se desemnează d -soara Vartolomei Saveta,referent specialitate III-(secretariat-relatii cu publicul) în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva, să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor, stabilite prin O.G.R.nr.27/2002, aprobată prin L.233/2002.

Art. 2.Atribuțiile d-soarei Vartolomei Saveta,privind activitatea de soluționare a petrițiilor sunt următoarele;

A.Atribuții privind activitatea de solutionare a petitiilor

1.Primește și înregistrează petrițiile(cererea,reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Parva.

2.Conduce registrul de evidență a petrițiilor adresate Consiliului local,Primăriei comunei Parva.

3.Înaintează zilnic Primarului,după înregistrare,dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare,în vederea repartizării acestora.

4.Primește de la primar dosarul cu petrițiile repartizate pentru soluționare,viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.

5.Întocmește borderoul și transmite petițiile,pe bază de semnătură,persoanelor nominalizate de primar,viceprimar,secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.

6.Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.

7.Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea 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 in 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 Parva.

12.Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.

13.Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

14. Faciliteaza modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

B.Atributii privind activitatea de relatii cu publicul.

1.Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor,intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente.

2.Conduce registrul de audiente.

3.Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor,conform celor stabilite de persoana care tine audienta.

4.Face raportari privind activitatea de audiente,intocmind dupa caz,lunar,timestrial sau semestrial,rapoarte privind desfasurarea audientelor,continutul si problematica acestora.

5.Urmareste si asigura primirea cetatenilor in cadrul Primariei comunei Parva.

6.Distribuie in prima luna a anului, scrisoarea primarului prin care se comunica fiecărui contribuabil, în scris, principalele activități de interes public desfășurate în anul încheiat, precum și obiectivele și sarcinile pentru anul în curs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.din H.G.R.1723/2004 modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;

7.Pentru categoriile de solicitanti care presupun completarea unor formulare tipizate,va afisa modelul de completare a cererii atat la sediul Primariei cat si pe Seitul www.primariaparva.ro.

8.Publica și actualizeaza periodic, pe pagina oficială de Internet a Primariei, a unor materiale cu caracter informativ,acte normative cu caracter general ale consiliului local si ale Primarului.

9.Arhiveaza documentele privind activitatea de audiente si relatii cu publicul.

Art. 3. Nerespectarea prevederilor art. 2 din prezenta dispoziție constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor potrivit legislației muncii .

Art. 4. Se aprobă modelul de transmitere și soluționare a petițiilor,precum și semnarea răspunsului, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5. Pentru D-soara Vartolomei Saveta se va confecționa un ecuson cuprinzând toate datele din anexa 1 la Programul din H.G.R.nr.1723/2004.

Art. 6. Pe perioada absenței din instituție a d-soarei Vartolomei Saveta atribuțiile vor fi preluate de către doamna Palage Maria-Referent III-functionar public in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva.

Art. 7. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții se abroga Dispoziția Primarului comunei Parva nr.490/17.11.2004,iar secretarul comunei Parva va întocmi o nouă fișă a postului pentru doamna Palage Maria,și o noua fisa a postului pentru D-soara Vartolomei Saveta adugandu-se atribuțiile conform art.1 și 2 din prezenta dispoziție.

Art. 8. D-soara Vartolomei Saveta Referent specialitate III, poate presta ore suplimentare (după caz), care vor fi plătite conform legilor salarizării în vigoare.

Art. 9. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se incredințează secretarul comunei Parva domnul Calus Ioan, d-soara Vartolomei Saveta-referent specialitate III și D-na Palage Maria-referent III din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva.

Art. 10.Prezenta dispoziție va fi adusa la cunostinta publica de catre d-soara Vartolomei Saveta-Referent specialitate III din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva,prin afisare la sediul Primariei comunei Parva,Seitul Primariei www.primariaparva.ro și prin orice alte mijloace.

Art. 11. Prezenta dispoziție se va comunica prin grija secretarului comunei Parva cu:

- Institutia Prefectului,judetul Bistrita-Nasaud
- Primarul comunei Parva
- D-soara Vartolomei Saveta-Referent specialitate III
- D-na Palage Maria-referent III
- Aparatul de specialitate al Primarului comunei Parva.

**PRIMAR,
GHEORGHE STELIAN**

**Avizat de legalitate secretar,
CALUS IOAN**

R A P O R T

privind desemnarea domnisoarei Vartolomei Saveta-Referent specialitate III-(secretariat,relatii cu publicul), să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petrițiilor, începând cu data de 01.10.2007

Având în vedere:

- necesitatea desemnării d-soarei Vartolomei Saveta din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva, pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de prevederile O.G.nr.27/2002 aprobată prin L.233/2002;
- Dispoziția nr. 322 din 15.08.2007 emisă de Primarul comunei Parva domnul Gheorghe Stelian prinind încadrarea pe postul de referent specialitate III-(secretariat,relatii cu publicul) a d-soarei Vartolomei Saveta;
- prevederile Hotărârii Consiliului local al comunei Parva nr.9 din 16.03.2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva;
- prevederile Dispoziției Primarului comunei Parva nr.30/08.02.2007 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioara pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Parva si serviciilor de interes local
- prevederile art. 1, art. 4, art.5, art.6,art. 8 si celelalte din Ordonanța Guvernului României nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor,aprobată prin Legea nr.233/23.04.2002;
- prevederile anexei nr.1 pct.III si celelalte din Hotararea Guvernului Roamniei nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul,modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit."a" și „d” alin.(5) lit."a",art. 68 (1) si art.115 alin.(1) lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală-republicata cu modificări și completări:

CONSTAT :

Necesitatea emiterii unei dispozitii prin care:

Începând cu data de 01.12.2004, sa se desemneze d -soara Vartolomei Saveta,referent specialitate III-(secretariat-relatii cu publicul),persoana cu contract de munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Parva, să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor,stabiliate prin O.G.R.nr.27/2002, aprobată prin L.233/2002.

Atribuțiile d-soarei Vartolomei Saveta,privind activitatea de soluționare a petrițiilor sa fie următoarele;

A.Atributii privind activitatea de solutionare a petitiilor

1.Primește și înregistrează petrițiile(cererea,reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Parva.

2.Conduce registrul de evidență a petrițiilor adresate Consiliului local,Primăriei comunei Parva.

3.Înaintează zilnic Primarului,după înregistrare,dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare,în vederea repartizării acestora.

4.Primește de la primar dosarul cu petrițiile repartizate pentru soluționare,viceprimar, secretarul comunei și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.

5.Întocmește borderoul și transmite petițiile,pe bază de semnătură,persoanelor nominalizate de primar,viceprimar,secretar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.

6.Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.

7.Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea 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 in 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 Parva.

12.Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.

13.Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

14. Faciliteaza modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

B.Atributii privind activitatea de relatii cu publicul.

1.Organizeaza primirea in audienta a cetatenilor,intocmind programarea si lista persoanelor programate in audiente.

2.Conduce registrul de audiente.

3.Urmareste si comunica modul de solutionare a problemelor expuse in timpul audientelor,conform celor stabilite de persoana care tine audienta.

4.Face raportari privind activitatea de audiente,intocmind dupa caz,lunar,timestrial sau semestrial,rapoarte privind desfasurarea audientelor,continutul si problematica acestora.

5.Urmareste si asigura primirea cetatenilor in cadrul Primariei comunei Parva.

6.Distribuie in prima luna a anului, scrisoarea primarului prin care se comunica fiecărui contribuabil, în scris, principalele activități de interes public desfășurate în anul încheiat, precum și obiectivele și sarcinile pentru anul în curs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2.din H.G.R.1723/2004 modificata prin H.G.R. nr.1487/20.10.2005;

7.Pentru categoriile de solicitanti care presupun completarea unor formulare tipizate,va afisa modelul de completare a cererii atat la sediul Primariei cat si pe Seitul www.primariaparva.ro.

8.Publica și actualizeaza periodic, pe pagina oficială de Internet a Primariei, a unor materiale cu caracter informativ,acte normative cu caracter general ale consiliului local si ale Primarului.

9.Arhiveaza documentele privind activitatea de audiente si relatii cu publicul.

Nerespectarea prevederilor art. 2 din prezenta dispoziție sa constituie abatere disciplinară și sa se sancționează potrivit prevederilor potrivit legislației muncii .

Sa se aprobe modelul de transmitere și soluționare a petițiilor, precum și semnarea răspunsului, potrivit anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Pentru D-soara Vartolomei Saveta sa se confecționeze un ecuson cuprinzand toate datele din anexa 1 la Programul din H.G.R.nr.1723/2004.

Pe perioada absenței din instituție a d-soarei Vartolomei Saveta atribuțiile vor fi preluate de către doamna Palage Maria-Referent III-functionar public in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva.

Odată cu intrarea în vigoare a prezentei dispoziții sa se abroge Dispozitia Primarului comunei Parva nr.490/17.11.2004,iar secretarul comunei Parva va întocmi o nouă fișă a postului pentru doamna Palage Maria,si o noua fisa a postului pentru D-soara Vartolomei Saveta aadugandu-se atribuțiile conform art.1 și 2 din prezenta dispoziție.

D-soara Vartolomei Saveta Referent specialitate III, poate presta ore suplimentare (după caz), care vor fi plătite conform legilor salarizării în vigoare.

**INTOCMIT,
SECRETAR,
IOAN CALUS**

Modul de stransmitere,solutionare si semnare a petitiilor

