

DISPOZITIE

privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei comunei Istria a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență

În temeiul prevederilor art. 68 alin.(1), art. 115 alin.(1) lit. a), alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere prevederile art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/ 2002;

în aplicarea prevederilor Regulamentului propriu cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții, precum și a dispozițiilor emise de primarul comunei Istria, județul Constanta, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 98/2011;

analizând dispozițiile art.61 alin.(1)-(4), art. 63 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. a), art. 77 din Legea administrației publice locale nr. 215/ 2001, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI ISTRIA emite următoarea dispoziție:**

**Art.1** - Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei comunei Istria a activității de soluționare a petițiilor și de primire în audiență prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2** - Secretarul comunei Istria va comunica prezenta dispoziție Prefectului județului Constanta ,va asigura aducerea sa la cunoștința publică prin publicare la sediul autoritatilor administrației publice locale ale comunei Istria, județul Constanta din localitatea Istria , str. Primăriei nr. 10, județul Constanta și în locurile publice din comuna Istria, județul Constanta, o va comunica compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Istria.



Avizează pentru legalitate

SECRETARUL COMUNEI ISTRIA

MIHAI IONESCU

Istria , 15 octombrie 2012.  
Nr. 129

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea în cadrul PRIMĂRIEI comunei Istria a  
activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență

### CAPITOLUL I Dispoziții generale



Art. 1. - Prezentul regulament asigură organizarea și desfășurarea în cadrul Primăriei comunei Istria, denumită în continuare *primăria*, a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență.

Art. 2. - (1) Prin *petiție* se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează, personal ori prin reprezentant, primăriei, primarului comunei Istria, denumit în continuare *primarul*, după caz.

(2) Prevederile prezentului regulament nu sunt aplicabile petițiilor adresate primăriei sau primarului, după caz, a căror soluționare este supusa unor reglementări speciale.

Art. 3. - Se clasează petițiile anonime, precum și cele în care nu se regăsesc datele de identificare ale autorului, respectiv:

a) pentru persoanele fizice: numele, prenumele și adresa completă de domiciliu sau reședință;

b) pentru persoanele juridice: denumirea și sediul, precum și numele, prenumele și calitatea persoanei care angajează persoana juridică;

c) dacă este cazul, numele, prenumele, calitatea și adresa de corespondență a persoanei care reprezintă persoana fizică sau juridică, anexându-se dovada calității.

Art. 4. - Compartimentul Secretariat- Administrativ, denumit în continuare *structură de specialitate*, asigură primirea, înregistrarea și trimiterea spre soluționare a petițiilor adresate primarului sau primăriei direct ori prin intermediul autorităților/instituțiilor publice, precum și a petițiilor îndreptate în mod eronat către primar sau primărie.

Art. 5. - (1) Șefii tuturor structurilor din cadrul primăriei sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora, potrivit legii, către petiționari.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, șefii tuturor structurilor primăriei dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor prezentate, potrivit competențelor legale.

Art. 6. - Șeful structurii care are în subordine compartimentul secretariat-administrativ, structură ce asigură relațiile cu publicul are obligația să stabilească în sarcina acesteia responsabilități distincte privind primirea și înregistrarea petițiilor, a răspunsurilor adresate petiționarilor și, când este cazul, a corespondenței și documentelor rezultate pe timpul soluționării petițiilor, precum și responsabilități privind expedierea răspunsurilor.

Art. 7. - Pentru evidența, raportarea și centralizarea unitară a datelor privind soluționarea petițiilor, compartimentul secretariat - administrativ este obligat să implementeze și să utilizeze sistemul informatic achiziționat în acest sens.

Art. 8. - (1) În procesul de soluționare a petițiilor, șefii structurilor și persoanele implicate sunt obligate să ia măsurile ce se impun pentru respectarea caracterului confidențial al informațiilor.

(2) Persoanele implicate în soluționarea petițiilor sunt obligate să rezolve numai petițiile ce le sunt repartizate potrivit prevederilor prezentului regulament, fiindu-le interzis să primească petiții direct de la petiționari ori să intervină sau să insiste pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

## CAPITOLUL II

### Organizarea activității de soluționare a petițiilor adresate primarului sau primăriei



Art. 9. - (1) Înregistrarea în registrul general de intrare-iesire a primăriei, evidența, clasarea și arhivarea petițiilor adresate primarului sau primăriei, expedierea răspunsurilor către petiționari și clasarea xerocopiilor răspunsurilor se realizează de către structura de specialitate prin secretarul-dactilograf.

(2) Structura de specialitate prin persoana secretarului-dactilograf este autorizată să deschidă petițiile adresate primarului sau primăriei.

(3) Petițiile cu caracter personal/confidențial se gestionează conform precizărilor primarului.

Art. 10-(1) Secretarul -dactilograf din cadrul structurii de specialitate înaintează primarului la sfârșitul fiecărei zi lucrătoare, petițiile adresate acestuia sau primăriei și înregistrate la această structură.

(2) Structura de specialitate are obligația de a transmite petiția, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acesteia, structurii responsabile desemnate de primar să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor problemelor prezentate, precum și să redacteze răspunsul, denumită în continuare *structură desemnată*.

(3) În cazul în care, pentru soluționarea unei petiții, primarul a desemnat mai multe structuri responsabile să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată, precum și să redacteze răspunsul, petiția se expediază în original structurii care răspunde de rezolvarea problemelor principale și în xerocopie celorlalte structuri desemnate implicate în procesul de cercetare și analiză a problemelor conexe problemei principale cuprinse în petiție. Structura de specialitate notifică fiecare structură desemnată cu privire la celelalte structuri desemnate.

(4) În situația petițiilor prezentate personal primarului care a desemnat, prin rezoluție, structurile responsabile să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată, precum și să redacteze răspunsul, precum și ori de câte ori situația impune, propunerile privind modul de soluționare a petiției se promovează prin raport la primar, în vederea luării deciziei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 11. - (1) Structura de specialitate are obligația să expedieze răspunsul petiționarului, indiferent dacă soluția, este favorabilă sau nefavorabilă, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției.

(2) În situația în care problemele prezentate prin petițiile adresate primarului sau primăriei necesită o cercetare mai amănunțită, primarul poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile. Această decizie se comunică structurii de specialitate, care înștiințează petiționarii, în scris, în intervalul celor 30 de zile de la data înregistrării petiției, despre luarea în evidență a acesteia și prelungirea termenului de soluționare.

Art. 12. - (1) În cazul în care, în intervalul de 30 sau 45 de zile, după caz, de la data înregistrării unei petiții la structura de specialitate, sunt adresate primarului sau primăriei mai multe petiții având același autor și prezentând aceeași problemă, acestea se trimit structurii ori structurilor desemnate, în vederea conexării, în cuprinsul răspunsului urmând a se face referire la toate petițiile primite.

(2) Atunci când, în cuprinsul petiției adresate primarului, petiționarul precizează că a trimis o petiție similară/identică și altor structuri din cadrul primăriei, în vederea întocmirii unui răspuns unitar, structura de specialitate transmite petiția către structura desemnată și notifică celelalte structuri care au primit aceeași petiție de la petiționar, cu privire la structura desemnată.

(3) Dacă după expedierea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, petiția se clasează făcându-se mențiune cu privire la numărul de înregistrare al răspunsului transmis.

Art. 13. - (1) Prin excepție de la prevederile art. 12 alin. (1), în cazul în care, în aceeași zi, sunt recepționate prin poștă electronică mai multe petiții identice, se tipărește conținutul primei petiții primite, care se înregistrează. Prin conținut se înțelege atât petiția propriu-zisă, cât și documentele anexate.

(2) La petiția tipărită și înregistrată se anexează o listă cuprinzând datele de identificare ale celorlalte petiții identice, respectiv; adresa de poștă electronică a expeditorului, subiectul, data recepționării și mărimea fiecărei

petiții. Lista se certifică de către persoana care o tipărește, prin semnătură olografă, cu mențiunea: „Lista cuprinde datele de identificare a .....petițiilor cu conținut identic”.

(3) Petițiile recepționate prin poștă electronică sunt considerate identice dacă au același autor și prezintă aceeași problematică.

(4) Petiția tipărită și înregistrată se trimite, împreună cu lista prevăzută la alin. (2), la structura desemnată.

(5) Toate petițiile identice se salvează într-un dosar, în aceeași casuță de poștă electronică în care au fost primite. Dosarul se radiază după un an de la data expedierii răspunsului la prima petiție.

(6) În cazul în care, ulterior transmiterii petiției conform prevederilor alin. (4), se primește, prin poștă electronică, o nouă petiție cu conținut identic, aceasta din urmă se salvează în dosarul constituit conform alin. (5) și nu se mai trimite la structura desemnată inițial.

Art. 14. - Petițiile adresate eronat primarului sau primăriei se trimit de către structura de specialitate, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților ori instituțiilor publice ale căror domenii de responsabilitate includ problematica prezentată. Totodată, petiționarul este înștiințat cu privire la numărul de înregistrare cu care petiția a fost luată în evidența primăriei și autoritatea/instituția publică de la care urmează să i se comunice răspunsul.

Art. 15. - (1) Semnarea răspunsului către petiționar se face de către primar sau de persoana împuternicită de acesta, precum și de către șeful structurii care a soluționat petiția și funcționarul din cadrul acesteia care a formulat și după caz redactat acest răspuns.

(2) Structura desemnată este obligată să transmită răspunsul în vederea expedierii către petiționar, astfel încât să asigure înregistrarea răspunsului la structura de specialitate cu cel puțin 3 zile înainte de data împlinirii termenului prevăzut la art. 11- alin. (1).

Art. 16. - (1) Expedierea răspunsului către petiționar se face prin fax, poștă electronică sau prin poștă cu scrisoare recomandată.

(2) Răspunsul la petiții se poate înmâna și personal petiționarului, pe bază de semnătură.

(3) Împreună cu răspunsul adresat petiționarului, acestuia i se returnează, dacă este cazul, și documentele în original, respectiv alte materiale ce îi aparțin și care au fost depuse la primărie sau anexate petiției. Sunt exceptate situațiile în care, potrivit legii, este obligatorie depunerea de către petiționar a documentelor în original.

(4) În situația în care, din cauze obiective, scrisoarea cu răspunsul adresat petiționarului se returnează structurii emitente, se specifică, în registrul de evidență a petițiilor, data și motivul returnării, plicul fiind păstrat în evidență și arhivat.

### CAPITOLUL III

#### Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență

##### SECȚIUNEA 1

#### Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență la primar și șefii structurilor de specialitate

Art. 17- Activitatea de primire în audiență se exercită de către primar, viceprimar și secretarul comunei Istria.

Art.18 - Desfășurarea audiențelor de către persoanele nominalizate la art. 17 se face în următoarele zile și intervalul orar :

a) Primarul comunei Istria, în fiecare zi de marți a săptămânii, în intervalul orar: 13:00 - 15:00;

b) Viceprimarul comunei Istria, în fiecare zi de miercuri a săptămânii, în intervalul orar: 13:00 - 15:00 ;

c) Secretarul comunei Istria, în fiecare zi de vineri a săptămânii, în intervalul orar :11:00 - 13:00 ;

Art.19- Organizarea activității de primire în audiență se realizează de către structura de specialitate.

Art. 20 - (1) Cererile de primire în audiență sunt înregistrate la structura de specialitate în registrul pentru audiențe, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 și prezentate după caz primarului, viceprimarului sau secretarului în vederea luării deciziei.

(2) Nu sunt admise stăruințele sau intervențiile pentru primirea cu prioritate în audiență .

Art. 21 - (1) După ce sunt aprobate , cererile de primire în audiență sunt transmise, de către structura de specialitate , structurilor competente pentru a le analiza și a redacta puncte de vedere privind posibilitățile de soluționare, denumite în continuare structuri competente. Punctele de vedere sunt incluse în dosarul audienței, care se prezintă după caz primarului, viceprimarului , secretarului.

(2) Persoanele care au fost primite în audiență și au primit un răspuns verbal sau în scris în urma audienței acordate, nu mai pot fi primite din nou în audiență pentru aceeași problemă, exceptând cazul în care solicitantul poate face dovada apariției unor elemente noi față de cele prezentate anterior.

Art.22 - În cazul desfășurării audiențelor la viceprimarul comunei Istria sau secretarul comunei Istria acestora le revine obligația să prezinte primarului concluziile și problemele deosebite rezultate în urma discuțiilor purtate cu persoanele primite în audiență, pentru a se decide asupra modului de rezolvare.

Art.23 - Funcție de specificul problemei, la activitatea de primire în audiență participă reprezentanții structurilor competente și în toate cazurile reprezentantul structurii de specialitate.

Art.24 - În cazul în care intervin modificări în agenda primarului, viceprimarului sau secretarului, persoanele programate pentru audiență vor fi primite la o dată ulterioară , ce se va aduce la cunoștință acestora de către reprezentantul structurii de specialitate.

Art.25 - În vederea organizării și desfășurării activității de primire în audiență, structura de specialitate asigură:

- a) pregătirea documentelor referitoare la solicitările primite;
- b) anunțarea persoanelor programate pentru a fi primite în audiență cu privire la data, ora și locul de prezentare;
- c) verificarea identității petiționarului;
- d) însoțirea petiționarilor pe timpul accesului în incinta primăriei;

#### CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art.26 - Semestrial, până la data de 15 a primei luni din semestrul următor, primarul comunei Istria analizează activitatea de soluționare a petițiilor pe baza raportului întocmit de structura de specialitate, conform modelului prezentat în anexa nr.2.

Art.27 - Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/ 2002;

b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții în vederea soluționării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful ierarhic superior;

Art.28 - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.



REGISTRU  
pentru audiențe

Nr. crt.	Numele și prenumele	Adresa, localitatea, str., nr., bl., et., ap., județ, telefon,	Obiectul audienței	Termen de rezolvare	Persoana însărcinată cu rezolvarea problemelor	Modul de rezolvare	Data rezolvării	Observații



