

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA



COMUNA MOACȘA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 78/2022

privind desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul comunei Moacșa

Primarul Comunei Moacșa, județul Covasna;

Având în vedere Referatul nr. 2.133/03.08.2022 al Primarului comunei prin care se propune desemnarea responsabilului cu soluționarea petițiilor primite la nivelul comunei Moacșa;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului local nr. 15/2022 privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa;

Având în vedere prevederile art. 4 și art. 6 din O.G. nr. 27/2022 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b, art. 197 alin. (4) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE

Art. 1. – Se desemnează Dl. Korodi Zoltán-Barna, consilier în Compartimentul agricol, registratură și relații cu publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Moacșa, ca persoană responsabilă cu soluționarea petițiilor primite.

Art. 2. – (1) Atribuțiile principale:

1. primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
2. verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
3. întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
4. cercetează și analizează în detaliu aspectele semnalate în petiție și formulează răspunsul în care se va indica, în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate;
5. asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
6. în cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, solicită printr-un referat aprobat de conducatorul instituției prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
7. urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor de către compartimentele de specialitate;
8. întocmește adrese de înaintare a răspunsurilor către petenți;
9. în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor gresit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris despre aceasta;
10. expediază răspunsurile către petenți;
11. arhivează petițiile conform nomenclatorului dosarelor de arhivă, respectiv predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

(2) Fișa postului persoanei nominalizate la alin. (1) se va completa cu noile atribuții.

Art. 3. – Dispoziția nr. 3/2017 privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor, se abrogă.

Art. 4. - Cu executarea prezentei dispoziții se însărcinează persoana desemnată la art. 1 din prezenta dispoziție.

Moacșa, la 03 august 2022

PRIMAR
Deszke János



Contrasemnează
Secretar general al comunei
Fülöp-Fuer M. Zelinda