

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BUCUREȘCI
PRIMĂR

DISPOZIȚIA Nr.111/2022

**privind desemnarea persoanei responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul
comunei București, județul Hunedoara**

Primarul comunei București, județul Hunedoara;

Având în vedere referatul secretarului general al comunei București, înregistrat sub nr. 4252 din 24.11.2022, privind necesitatea desemnării unei persoane responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul comunei București, județul Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art. 4, art.5 și art.6 din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin.1 lit. e, art.196, alin. (1), lit.b), art.197, alin. (4) și (5), art. 199, alin. (1) și (2), art.243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E:

Art.1. Se desemnează ca persoană responsabilă cu activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul Comunei București, județul Hunedoara, doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București.

Art.2.(1) Persoana desemnată în acest sens are următoarele atribuții:

- 1.Primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
 - 2.Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei București;
 - 3.Înaintează zilnic primarului, după înregistrare, petițiile în vederea repartizării acestora;
 - 4.Primește de la primar petițiile repartizate pentru soluționare și le transmite către compartimentele de specialitate pe bază de semnătură , în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - 5.Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
 - 6.Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta;
 - 7.Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
 - 8.Atenționează persoana care are repartizată petiția, cu 5 zile înainte, în legătură cu expirarea termenului de soluționare;
 - 9.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;
 - 10.Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei București sau Consiliului Local al comunei București;
 - 11.Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor;
 - 12.Arhivează petițiile conform nomenclatorului dosarelor de arhivă;
 13. Predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.
- (2) Fișa postului persoanei nominalizate la art.1 al prezentei dispoziții se va completa cu noile atribuții.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Primarul comunei București și persoana nominalizată la art.1.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și în condițiile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. -Prezenta dispozitie se comunica :

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;

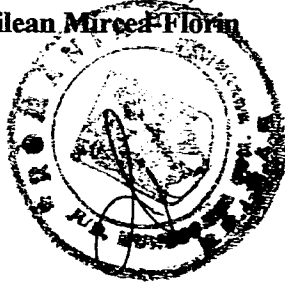
- Primarului comunei București;

- Doamnei Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București

și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

București, 24.11.2022

PRIMAR,
Ghilean Mircea Florin



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Paul Codruța-Sabina