

## REGULAMENT

privind organizarea și desfășurarea activității de soluționare  
a petițiilor și audiențelor la nivelul Primăriei comunei  
BISOCA

### I. Reguli privind evidența, înregistrarea și repartizarea petițiilor

#### Art. 1

(1) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Primăriei comunei Bisoca.

(2) Prin audiență se înțelege contactul oficial și personal stabilit la sediul autorității sau instituției publice între un cetățean care formulează o cerere, reclamație, sesizare sau propunere și persoana/ persoanele cu atribuții în soluționarea respective solicitări. Se interzice primirea în audiență a oricărei persoane în afara zilelor și orelor stabilite, fără aprobarea primarului.

(3) Audiențele se organizează de către Primar sau prin delegare de către primar, viceprimar și secretarul comunei conform programului stabilit la nivelul Primăriei comunei Bisoca și adus la cunoștință prin afișare și prin internet. La audiențe participă persoanele desemnate expres de către Primar, , pentru fiecare tip de audiență.

În cazul în care cele sesizate nu pot fi rezolvate imediat, persoana/persoanele desemnate expres cu rezolvarea petițiilor din compartimentul relații cu publicul care participă la audiență va întocmi o notă internă către compartimentele sau serviciile competente pentru soluționarea celor sesizate. Nota internă se va întocmi în maxim 48 de ore de la data ținerii audienței. Nota respectivă după întocmire are regimul juridic al unei petiții. Termenul de rezolvare a petiției se calculează de la data ținerii audienței.

#### Art.2

(1) Evidența petițiilor se va ține în Registrul de evidență a petițiilor adresate Primăriei comunei Bisoca, sau în Registrul de evidența a petițiilor adresate Consiliului Local al comunei Bisoca. de către Biroul Relații cu Publicul și Registratura.

#### Art.3

Înregistrarea petițiilor și audiențelor.

Structura de specialitate desemnată pentru înregistrarea și rezolvarea petițiilor și audiențelor este Biroul Relații cu Publicul și Registratura, care asigură ținerea Registrelor prevăzute la art.2 și înregistrează petițiile:

- a) - primite prin poștă sau prezentate personal de către petenți la acest compartiment;
- b)- prezentate de către persoanele abilitate să primească oficial, prin poșta electronică, corespondență de la terți: structura care administrează și gestionează sistemul informatic al primăriei, persoana care administrează adresa oficială de email accesibilă de pe pagina oficială de Internet sau alte persoane anume desemnate în acest sens;
- c) - prezentate de către persoanele abilitate să primească acte pe fax, după aplicarea, pe acestea, a rezoluției Primarului sau a persoanei împuternicite de acesta.

(2) Compartimentul care înregistrează petiții are obligația să comunice numărul de înregistrare persoanei care a depus-o personal.

Art.4

(1)Înregistrarea se va efectua cronologic și va conține:

- numărul de înregistrare,
- data înregistrării,
- numele, prenumele sau denumirea petiționarului,
- adresa petiționarului, (când e precizata),
- descrierea pe scurt a obiectului petiției,
- compartimentul care urmează să rezolve petiția;
- modalitatea de soluționare;
- precizarea termenului de trimitere a răspunsului pentru a fi comunicat către petent.
- data comunicării răspunsului.

Art.5

(1) După înregistrarea petițiilor efectuată conform procedurilor de mai sus, Compartimentul Relații cu Publicul și Registratura va depune petițiile în mapa de corespondența pe care o va preda în cursul aceleiași zile persoanei desemnate cu repartizarea acestora.

Comunicarea răspunsului către petent se face doar de către Compartimentul Relații cu Publicul și Registratura.

Răspunsul la petiție va fi semnat de:

- primar sau persoana căreia i-a delegat atribuțiile;
- persoana care l-a întocmit și (sau) șeful de compartiment.

Art.6

(2) Procedura de rezolvare a petiției este următoarea:

- după ce primește petiția pe baza de semnătura în condica de corespondență, conducătorul compartimentului/serviciului va desemna pe bază de rezoluție persoana sau persoanele care urmează să o soluționeze, precizând termenele de soluționare;

- după rezolvarea petiției și redactarea referatului/răspunsului către petent, acestea vor fi înaintate Compartimentul Relații cu Publicul și Registratura cu cel puțin 5 zile înaintea expirării termenului.

#### Art.7

(1) Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către Biroul Relații cu Publicul și Registratura, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(2) Înainte de expedierea petiției conform procedurilor de la alin. 1) se va efectua copie după aceasta care se va arhiva .

(3) Petițiile greșit îndreptate spre soluționare în cadrul Primăriei vor fi trimise prin Biroul relații cu publicul și Registratură, în maxim 3 zile de la primire, către compartimentele competente să le soluționeze, care le vor rezolva ținând cont de data înregistrării și nu de data primirii spre soluționare.

#### Art.8

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului se înregistrează, și se prezintă conform art. 5 (1). În cazul în care acestea conțin indicii relevante care conduc la acreditarea ideii de veridicitate a celor sesizate, raportat și la gravitatea celor sesizate, Primarul poate aproba verificarea petițiilor respective.

#### Art.9

(1) Petițiile în care sunt sesizate aspecte din activitatea persoanelor cu funcții de conducere ale structurilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al comunei Bisoca. (instituții, servicii, societăți comerciale) vor fi soluționate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în funcție de obiectul petiției. Persoana din cadrul aparatului propriu care va fi desemnată cu verificarea sesizării va avea funcția cel puțin egală cu cea a persoanei care face obiectul petiției.

(2) Petițiile în care sunt sesizate aspecte din activitatea personalului structurilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local vor fi soluționate de către personalul din aparatul de specialitate al structurilor respective, în funcție de obiectul petiției. Persoana din cadrul aparatului de specialitate al instituției respective care va fi desemnată cu verificarea sesizării va avea funcția cel puțin egală cu cea a persoanei care face obiectul petiției fiind obligată să păstreze confidențialitatea celor sesizate și a rezultatului verificărilor.

În cazurile prevăzute la alin. 2, după soluționarea petiției, prin grija șefului instituției se va întocmi un referat de cercetare și răspunsul către petent, documente care vor fi semnate potrivit art. 13, și transmise Biroului Relații cu Publicul și Registratura din cadrul Primăriei comunei Bisoca.

II Procedura de verificare și soluționare a petițiilor

Art.10

(1)- După primirea petițiilor, șeful compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului căruia i-au fost repartizate sau persoana desemnată din cadrul acestui compartiment, le va repartiza persoanelor din subordine, conform atribuțiilor din fișa postului.

(2)- În situația în care pentru rezolvarea unei petiții este necesară constituirea unui colectiv, șeful compartimentului va nominaliza expres persoana coordonatoare și care va răspunde de sintetizarea datelor și formularea referatului și răspunsului, stabilind și sarcinile. În cazul în care pentru soluționarea unei petiții sunt desemnate persoane din mai multe compartimente, persoana coordonatoare va fi desemnată de către Primar sau persoana împuternicită cu repartizarea petiției.

Art. 11

Persoana care a primit spre rezolvare o petiție, va efectua cercetările pe care le consideră necesare pentru soluționarea acesteia potrivit legii.

Art.12

(1) Petițiile se vor rezolva în maxim 25 de zile de la data înregistrării conform procedurilor prezentului regulament, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsurilor, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, fără a se depăși termenul maxim de 30 de zile.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de soluționare se poate prelungi de către conducătorul instituției cu cel mult 15 zile.

În această situație, se comunică petiționarului în termenul prevăzut la alin.(1) că, pentru soluționare se impune efectuarea unor cercetări.

Art.13

(1) Referatul va fi semnat de către persoana care a verificat și soluționat petiția/audiența, de către șeful ei direct și se aprobă de către Primar sau persoana căreia i-a delegat atribuțiile.

(2) Răspunsul se semnează de către Primar sau persoana căreia i-a delegat atribuțiile, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) In cazul în care petiția a fost trimisă spre soluționare la o instituție din subordinea Consiliului Local, răspunsul va fi semnat de către conducătorul acesteia și șeful structurii din subordinea sa care a rezolvat petiția.

#### Art.14

(1) După semnarea răspunsurilor, acestea sunt înregistrate în Registrul la rubrica „data comunicării răspunsului” și expediate petiționarului de către Compartimentul Relații cu Publicul și Registratura.

(2) În situația în care petiția a fost adresată inițial unei alte autorități sau instituții publice, iar acestea și-au declinat competența în favoarea Primăriei comunei Mînzălești., răspunsul va fi trimis și acestor autorități sau instituții publice.

(3) In cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problema, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată de către acesta, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, iar petentului i se răspunde că i s-a comunicat deja un răspuns prin adresa căreia i se precizează numărul și data.

### III. Arhivarea petițiilor și a răspunsurilor

#### Art.15.

(1) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an petițiile și răspunsurile se păstrează îndosariate de către structura sau persoanele care le-au soluționat.

2) După data de 1 ianuarie a fiecărui an petițiile și răspunsurile se arhivează conform prevederilor legale pe baza unei planificări întocmite de responsabilul cu arhiva.

### IV Dispoziții finale

#### Art.16

(1) – Semestrial, în lunile iulie și ianuarie, se va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de către Biroul Relații cu Publicul și registratură.

(2) - În raportul ce se întocmește semestrial, se va face referire și la încadrarea răspunsurilor în termenele prevăzute de lege pentru structurile subordonate consiliului Local. În acest sens Biroul Relații cu Publicul și registratură va ține o evidență strictă a întocmirii și expedierii răspunsurilor la petiții.

#### Art.17

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

Art.18

Lunar, Biroul Relații cu Publicul și Registratura va verifica în Registrele de evidență a petițiilor, dacă serviciile și compartimentele au transmis răspuns în termen legal la petițiile care le-au fost repartizate iar dacă se constată că termenul urmează să se împlinească și nu s-a întocmit răspuns, vor înainta în timp util note interne către compartimentele respective, cu numărul și data adresei care necesită răspuns.

Dacă după primirea notei interne nu se întocmește răspuns iar termenul de soluționare a expirat, se vor lua măsurile de sancționare potrivit prevederilor art.17 a).