

R O M Â N I A
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI
C O M A N D Ă U
P R I M A R

DISPOZIȚIA Nr. 52/2022

**privind desemnarea persoanei responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor, la
nivelul Primăriei comunei Comandău, județul Covasna**

Primarul comunei Comandău, județul Covasna,

Având în vedere

- Referatul secretarului general comunei Comandău, prin care se arată necesitatea desemnării persoanei responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei comunei Comandău, județul Covasna

Luând act de:

- Prevederile O. G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobat cu modificări și completări ulterioare prin Legea nr 233/2002, coroborat cu prevederile art. 155 din O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ.
 - Prevederile Dispoziției nr. 108 din 2021 privind încetarea suspendării și reluarea activității doamnei András Farkas Tunde, în funcția contractuală de inspector de specialitate, în cadrul compartimentului de asistență socială
 - Prevederile Dispoziției nr. 56 din 05.02.2009 privind angajarea ca administrator a doamnei Kocsis Ien în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău.
- În temeiul art. 196, alin. (1) lit. b), și art.199 alin. (2) referitor la O.U.G. nr. 57 privind Codul Administrativ.

DISPUNE

Art.1. (1) Se desemnează doamna Kocsis Irén, având calitate de administrator în cadrul compartimentului administrativ-gospodăresc și situații de urgență la primăria comunei Comandău, jud. Covasna, ca persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

(2) În lipsa doamnei Kocsis Irén, va prelua această activitate doamna András Farkas Tunde, având funcția contractuală de inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău, județul Covasna

Art.2. Atribuțiile principale ale persoanelor desemnate la art. 1, sunt prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispoziție completează atribuțiile persoanelor nominalizate la art. 1 din fișele postului.

Art.4. Cu aducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele desemnate la art. 1

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentei dispoziții, instanței de contencios administrativ în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, Instituției Prefectului județului Covasna, persoanelor în cauză, dosar dispoziții și se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet la adresa: www.kommando.ro

Comandău, 20 aprilie 2022

**Primarul comunei Comandău ,
Kocsis Béla**



Contrasemnează

**Secretar general al comunei Comandău
Simó Barbara**



**Atribuțiile persoanei responsabile de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul
Primăriei comunei Comandău, județul Covasna**

1. Primește și înregistrează petitiile în registrul special de evidență;
2. Verifică existența datelor de identificare a petitionerului;
3. În cazul în care se constată lipsa datelor de identificare înainte de înregistrarea în registrul special de evidență, solicit petentului completarea acestora
4. În situația în care petitia remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
5. În cazul în care un petitioner trimite, după primirea răspunsului, o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiunea în registrul special de evidență ca să a fost transmis răspunsul;
6. Întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;
7. 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;
8. Asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți de primar sau persoana împuternicită de acesta;
9. În cazul în care analizarea aspectelor sesizate necesită o cercetare mai amănunțită, solicită printr-un referat aprobat de conducătorul instituției sau înlocuitorul acestuia prelungirea termenului de soluționare cu cel mult 15 zile;
10. Urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fiselor de audiență de către compartimentele de specialitate;
11. Întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
12. În termen de 5 zile de la înregistrare, întocmește adrese de înaintare a petițiilor gresit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
13. Expediază răspunsurile către petenți;
14. Arhivează petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
15. Predă petitiile la arhivă conform reglementărilor legale.
16. Îndeplinește orice alte atribuții, sarcini transmise de conducerea instituției.


Primar,
Kocsis Bela

