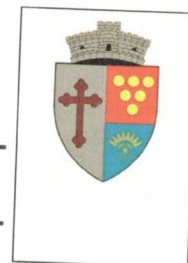




ROMANIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI FRATA

407285 FRATA nr. 419 ,tel.0264/282.498 ,fax.0264/282.499

e-mail;frata_primarie@yahoo.com ; frata@cj.e-adm.ro



DISPOZITIA NR. 208
DIN 14 octombrie 2024
PRIVIND DESEMNAREA PERSOANEI RESPONSABILE CU PRIMIREA SI
GESTIONAREA PETIȚIILOR

Având în vedere :

- Art.6 din O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare , aprobată prin Legea nr.233/2002 ;
- Referatul întocmit de Secretarul general al comunei Frata privind desemnarea persoanei responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor, la nivelul Primăriei comunei Frata , județul Cluj;
- În temeiul art.155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019- Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare ,

D I S P U N E

Art.1.(1) Se desemnează d-nul **LĂCAN DANIEL-MIHĂIȚĂ**, consilier clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului *agricol* al aparatului de specialitate al Primarului comunei Frata,județul Cluj,

(2) În lipsa d-ului **Lăcan Daniel-Mihăiță**, va prelua această activitate d-na **ZĂHAN ELENA-GEORGETA** consilier clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite al aparatului de specialitate al Primarului comunei Frata ,județul Cluj .

Art.2. Art.2. Persoanele desemnate la art.1 din prezenta dispozitie are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistreaza petitiile in registrul special de evidenta;
- verifica existenta datelor de identificare a petitionerului;
- in cazul in care se constata lipsa datelor de identificare, inainte de inregistrarea in registrul special de evidenta, solicita petentului completarea acestora;
- in situatia in care petitia remisă prin serviciile de posta nu cuprinde date de indentificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- in cazul in care un petitioner trimite, dupa primirea raspunsului, o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiunea in registrul special de evidenta ca s-a transmis raspunsul;
- intocmeste si remite adrese de inaintare a petitiilor catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
- cerceteaza si analizeaza in detaliu aspectele semnalate in petitie si formuleaza raspunsul in care se va indica in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate;
- asigura semnarea adreselor de inaintare catre petenti de primar sau persoana imputernicita de acesta;
- in cazul in care analiza aspectelor sesizate necesita o cercetare mai amanuntita, solicita printr-un referat aprobat de conducatorul institutiei sau inlocuitorul acestuia, prelungirea termenului de solutionare cu cel mult 15 zile;
- urmareste respectarea termenelor e solutionare a petitiilor;

- întocmeste adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- în termen de 5 zile de la înregistrare, întocmeste adresele de înaintare a petitiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;

- expediază răspunsurile către petenți;
- arhivează petitiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predă petitiile la arhivă, conform reglementărilor legale

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de persoanele nominalizate la art.1 și vor fi transmise persoanelor și instituțiilor interesate de secretarul unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR
CHERECHES CRISTIAN – MIRON



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
CU EXERCITARE TEMPORARĂ
DE ATRIBUȚII
LĂCAN DANIEL-MIHĂIȚĂ

