



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com



DISPOZIȚIA nr. 313 din 28.11.2025

privind desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de soluționare a petitiilor

Având vedere :

- referatul nr. 8681/04.11.2025 al secretarului comunei Deveselu;
- prevederile art. 3 alin.2, art. 5 alin. 2 și art. 6 alin. 3 art.41, art.42, art.46, art. 80-82 din Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art. 1, art. , art.5 , art.6 , art. 8 din OG nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , aprobată prin Legea nr. 233 / 2002,cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 154 , art.155 alin.(1) lit. a și d , alin (5) lit.a și art.243 alin.1 lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) și art. 197 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL COMUNEI DEVESELU

DISPUNE :

Art.1. Incepând cu data prezentei se desemnează d — na Trifu Mirela Larisa să îndeplinească atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor , stabilite prin O.G. nr. 27 / 2002 aprobată prin Legea nr. 233 / 2002 .

Art.2. Secretarul general al comunei va semna împreună cu persoana desemnată pentru comunicarea informațiilor de interes public pe răspunsul către petent .

Art.3. Se stabilește urmatorul flux de lucru :

- a) Petitiile și sesizările primite sunt înregistrate în Registrul special pentru petiții și apoi se înaintează persoanei desemnate pentru soluționare .
- b) Fiecare document va fi înregistrat cronologic și i se va alocă un număr de înregistrare cu completarea următoarelor informații: proveniența (numele persoanei fizice/juridice care depune documentul), adresa, nr. și data documentului depus (dacă este cazul), tip act și cuprinsul (unde se precizează informații suplimentare despre document); nr. conex (în cazul în care există o legătură cu un număr de înregistrare anterior).
- c) Numărul dat este trimis pe email persoanei care a transmis petiția/ sesizarea.
- d) Documentele și petițiile în care nu se precizează datele de identificare ale expeditorului/petiționarului, (nume și prenume, denumire pentru societăți, adresa de domiciliu sau corespondență) sunt considerate anonime. Acestea nu se vor lua în considerare și vor fi clasate cu mențiunea "clasat".
- e) După înregistrare, documentele se transmit secretarului UAT care va repartiza petiția persoanei desemnate prin dispoziție de primar și compartimentului competent pentru soluționare.

- f) în cazul în care un document vizează activitatea mai multor compartimente din instituție, compartimentul desemnat primul în rezoluție, va fi cel responsabil cu elaborarea răspunsului final prin utilizarea informațiilor obținute în colaborare cu structurile menționate în rezoluție.
- g) în cazul în care documentul nu intră în aria de competență a Primăriei Deveselu, persoana desemnată va întocmi adresa de redirectionare a acesteia către instituția competentă.
- h) Corespondența adresată de același petent sau aceeași instituție prin intermediul mai multor forme de adresare (e-mail, poștă, fax etc) și la date calendaristice diferite vor primi fiecare propriul număr de înregistrare, petentul/instituția urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile/ documentele primite cu același subiect.
- i) Dacă după trimiterea răspunsului se înregistrează o nouă petiție, sesizând aceeași problemă sau cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se referirea la răspunsul inițial, iar solicitantul va fi informat în scris despre clasarea la numărul anterior.
- j) În cazul în care documentul necesită un răspuns, compartimentul care l-a primit va întocmi răspunsul aferent și îl va înainta funcționarului desemnat, care îl va semna.
- k) Răspunsul lucrării se redactează în dublu exemplar, conținutul scriindu-se cu corp de Times New Roman sau Arial, cu diacritice. Acesta, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică, în două exemplare.
- l) După întocmirea răspunsului, funcționarul va înregistra modalitatea de soluționare având următoarele opțiuni: favorabil, nefavorabil, parțial, declinat competența și intern. Apoi va alege modul de expediție.
- m) Răspunsul se trimite petiționarului.
- n) Documentele emise din oficiu de către un compartiment funcțional din instituție se păstrează la nivelul acestuia.
- o) Al doilea exemplar al răspunsului documentului (în cazul în care acestea sunt printate și semnate olograf) împreună cu documentul și orice alte anexe ale acestuia se vor păstra la nivelul fiecărui compartiment în vederea arhivării în conformitate cu Legea nr. 161/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

Documentul electronic se va păstra în arhiva electronică la nivelul fiecărui compartiment.

Art.4. La data prezentei se abrogă orice dispoziție contrară celor dispuse prin prezenta și având același obiect de reglementare.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică primarului comunei Deveselu, secretarului general UATC Deveselu, doamnei pentru luare la cunoștință și Instituției Prefectului Olt.

Contrasemnează pentru legalitate,

Secretar General UATC Deveselu

Radu



ROMANIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DEVESELU

Str. Aurel Vlaicu nr. 6, CIF 4491350 cod poștal 237130, tel. 0249510560, fax. 0249510580, e-mail: primariadeveselu@yahoo.com



Nr.8681 din 04.11.2025

ALII

JS

REFERAT

privind desemnarea persoanei responsabile cu act **are a**
petitiilor

Avand in vedere:

- prevederile art. 3 alin.2, art. 5 alin. .2 si art. 6 alin. 3 art.41, art.42, art.46, art. 80-82 din Legea nr. 24 / 2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ;
- prevederile art. 1, art. , art.5 , art.6 , art. 8 din OG nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , aprobată prin Legea nr. 233 / 2002,cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art. 154 , art.155 aiin.(1) lit. a si d , alin (5) lit.a si art.243 alin.1 lit. a) din OUG nr. 571/2019 privind Codul Administrativ

Se impune emiterea unei dispozitii cu privire la desemnarea persoanei responsabile cu activitatea de solutionare a petitiilor conform OG nr.27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

SECRETAR GENERAL

UAT DEVESELU

Radu

