

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA BUNEȘTI-AVEREȘTI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 11/2025

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor la nivelul
Primăriei comunei Bunești-Averești, județul Vaslui

având în vedere referatul secretarului general al comunei Bunești-Averești,
înregistrat sub nr. 287 din 28. 01. 20, prin care se aduce la cunoștință necesitatea
desemnării persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor la nivelul
Primăriei comunei Bunești-Averești, județul Vaslui;

în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 27/2002 privind
reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările
ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. e și art. 196 alin. (1) lit. b din Ordonanței
Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și
completările ulterioare;

Tărăgan Vasile, primarul comunei Bunești-Averești, județul Vaslui,

D I S P U N:

Art. 1. Se desemnează doamna Balbuzan – Jalbă Mădălina-Petronela, Consilier –
achiziții publice în cadrul compartimentului achiziții publice din cadrul aparatului de
specialitate al primarului comunei Bunești-Averești, județul Vaslui, persoană
responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

Art. 2. Persoana desemnată la art. 1 are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează petițiile în registrul special de evidență;
- verifică existența datelor de identificare a petiționarului;
- în cazul în care se constată lipsa datelor de identificare, înainte de înregistrare în
registrul special de evidență, solicită petentului completarea acestora;
- în situația în care petiția remisă prin serviciile de poștă nu cuprinde date de
identificare, propune printr-un referat clasarea acesteia;
- În cazul în care un petiționar trimite după primirea răspunsului o nouă petiție cu
același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune în registrul
special de evidență că s-a transmis răspunsul;
- întocmește și remite adrese de înaintare a petițiilor către compartimentele de
specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de soluționare;

- 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;
- asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți, de primar sau persoana împuternicită de acesta;
- 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;
- urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor/fișelor de audiență de către compartimentele de specialitate;
- întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți;
- în termen de 5 zile de la înregistrare întocmește adrese de înaintare a petițiilor greșit îndreptate autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și aduc la cunoștință petenților, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți;
- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predă petițiile la arhivă conform reglementărilor legale.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică persoanei desemnate, compartimentului resurse umane, Instituției Prefectului - Județul Vaslui și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei.

Bunești-Averești: 28 ianuarie 2025

PRIMAR,
TĂRĂGAN VASILE

Contrasemnează,
Secretar general al comunei Bunești-Averești
DANIELA PĂDINEANU



