



COMUNA LĂZAREA
LAZAREA.537135.HARGHITA.ROMANIA.
TEL FAX:00-40-266-352 691. TEL: 00-40-266-352 728
primar:0728 319 272. vprimar:0728 319 275. secretar:0728-319274
e-mail:primaria.lazarea@yahoo.com / www.lazarea.ro

Dispoziția nr.142/2019
privind aprobarea Regulamentului procedurii privind soluționarea petițiilor aplicabilă în
Comuna Lăzarea, județul Harghita

Primarul Comunei Lăzarea,

Având în vedere prevederile:

-art.31 din Constituția României;

-OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.31/2018;

În temeiul art.63 alin. (2) lit.e) respectiv art.68 alin.(1) și art.115 alin. (1) lit.a) din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.52/2018:

Dispune:

Art.1. Se aprobă Regulamentul procedurii privind soluționarea petițiilor aplicabilă în Comuna Lăzarea, județul Harghita, anexat la prezenta.

Art.2. Anexele nr.1-3 fac parte integrantă din Regulament.

Art.3. (1) Se desemnează domnul Kolcsar Andras, având funcția de consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Lăzarea, persoană responsabilă cu urmărirea aplicării prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(2) Fișa postului a persoanei desemnate se completează cu atribuțiile prevăzute de OG nr.27/2002 și de Regulament.

Art.4. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoana nominalizată la art.3 alin. (1).

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Harghita și persoanei responsabile cu asigurarea accesului liber la informațiile de interes public și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul autorității administrației publice locale și pe site-ul www.lazarea.ro.

Lăzarea, la 25.06.2019

PRIMAR
Danguly Ervin



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR,
Mathe Katalin

REGULAMENTUL
PROCEDURII
PRIVIND
SOLUTIONAREA PETITIILOR

DATA		Semnatura
Aprobat		
Întocmit		

CONȚINUTUL PROCEDURII

1.0 Scop

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli pentru soluționarea petițiilor;
- b) stabilirea responsabilităților privind soluționarea petițiilor.

2.0 Domeniul de aplicare

Procedura privind soluționarea petițiilor se aplică la nivelul Primăriei
LĂZĂREAA.

3.0 Referințe normative

3.1. Legislația specifică

- o art. 31 respectiv art. 51 din Constituția României
- o Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, cu modificări și completări, prin Legea 233/2002. Constituția României;
- o legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- o legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- o HOTĂRÂRE nr. 478 din 6 iulie 2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002
- o LEGE nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- o Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- o ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor
- o Codul Muncii;
- o Tratatate și Convenții Internaționale
- o LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

3.2. Reglementări interne:

- Regulamentul de Organizare Interioara;
- Regulamentul de Organizare si Functionare;

3.3. Principii

Pe parcursul întregului proces de soluționare a petițiilor se au în vedere următoarele principii:

- a) transparența procedurii;
- b) celeritatea;
- c) asigurarea dreptului la apărare;

- d) protecția datelor personale;
- e) disponibilitatea.

4.0. Definiții și abrevieri

- PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul primăriei
- PO (Procedură Operațională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul Primăriei Comunei LĂZAREA
- IL (Instrucțiune de lucru) = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni
- ROF = Regulamentul de Organizare și Funcționare
- ROI = Regulamentul de Ordine Interioară

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Date de intrare

5.1.1 Dreptul de petiționare, conform Constituției României (Titlul II - „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”, la Cap. II, art. 51):

1. Cetățenii au dreptul să se adreseze autorităților publice prin petiții formulate numai în numele semnatarilor;
2. Organizațiile legal constituite au dreptul să adreseze petiții exclusiv în numele colectivelor pe care le reprezintă;
3. Exercițarea dreptului de petiționare este scutită de taxă;
4. Autoritățile publice au obligația să răspundă la petiții în termenele și în condițiile stabilite potrivit legii.

De asemenea și în O.G. 27/2002, la Art. 1, alin. (1) și (2), se prevede faptul că dreptul de petiționare îl au cetățenii care formulează petiții în nume propriu, dar acest drept este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

O petiție poate fi formulată atât în scris, cât și prin poșta electronică.

5.1.2 Formele petiției:

Petiția poate îmbrăca mai multe forme:

- a) cerere;
- b) reclamație;
- c) propunere;
- d) sesizare.

- a) Cererea este acea formă a petiției prin care se solicită administrației recunoașterea/realizarea unui drept subiectiv ori interes legitim;
- b) Reclamația este forma petiției prin care se solicită administrației restabilirea unui drept ori interes legitim încălcat;
- c) Propunerea este o formă a petiției prin care se solicită realizarea unui drept legitim sau de interes general;

d) Sesizarea reprezintă acea formă a petiției prin care se solicită administrației restabilirea unui drept sau interes legitim de ordin general și care a fost încălcat.

Petițiile adresate Parlamentului sau Președintelui României se soluționează potrivit reglementărilor proprii.

5.2 Desfășurarea activității

În vederea soluționării unei petiții, personalul cu atribuții pe această linie, desfășoară următoarele activități:

5.2.1 Primirea și înregistrarea petiției de către instituția publică sau autoritatea căreia i-a fost înaintată:

Răspunsul / soluționarea unei petiții se face în baza petiției depusă la compartimentul organizat distinct pentru relații cu publicul, care primește, înregistrează, se ocupă de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari. Din punct de vedere legal, la petițiile prezentate personal, data petiției este considerată data la care a fost înregistrată la unitatea destinată. Pentru a putea fi validată, orice petiție trebuie să fie semnată și să conțină datele complete de identificare ale petentului.

5.2.2 Transmiterea petiției către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, urmărirea soluționării și a redactării în termen a răspunsului precum și expedierea răspunsului către petiționar:

Compartimentul care primește și înregistrează petițiile, înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, făcând precizarea termenului de trimitere a răspunsului. De aici se face urmărirea soluționării și redactarea în termen a răspunsului, expedierea acestuia făcându-se numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

Dacă petiția este greșit îndreptată (petiționarul nu știe care este autoritatea competentă să îi rezolve cererea, iar în acest caz o autoritate administrativă își declină competența în privința unor petiții greșit adresate în favoarea altei autorități, spre „competență soluționare“), instituția care a primit-o trebuie să o trimită, în termen de 5 zile, autorităților și instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta. Adresele de redirecționare trebuie să cuprindă următoarele:

- antetul instituției ce remite petiția;
- autoritatea căreia îi este redirecționată petiția;
- numele și adresa petentului;
- problema ridicată;
- numărul și data cu care a fost înregistrată petiția;
- numărul de pagini și, dacă este cazul, anexe;
- semnătura și ștampila instituției.

Petițiile anonime sau cele din conținutul cărora lipsesc datele de identificare ale petiționarului, nu se iau în considerare și se clasează.

O.G. nr. 27/2002, la Art. 8, alin (1) precizează faptul că „autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării

petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă”, iar la alin. (2) se menționează că „pentru soluționarea petițiilor transmise, potrivit art. 61, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă”.

Dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Răspunsul la petiție trebuie să poarte un număr de înregistrare și dată, să facă referire la numărul și data înregistrării petiției, să precizeze concret poziția autorității administrative, să fie semnată, ștampilată și să includă temeiul legal în baza căruia a fost formulată soluția comunicată.

Dacă autoritatea refuză sau nu soluționează cererea în termenul legal, cetățeanul se poate folosi de „dreptul unei persoane vătămate de o autoritate publică”. Conform acestuia, orice persoană vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim de o autoritate publică, printr-un act administrativ sau prin nesoluționarea unei cereri, este îndreptățită să obțină recunoașterea dreptului sau interesului pretins, anularea actului și repararea pagubelor. Astfel, cetățeanul căruia i s-a încălcat dreptul de petiționare poate obține despăgubiri din partea autorității ce i l-a încălcat și nu are obligația de a proba vinovăția funcționarului public sau a autorității publice, ci trebuie doar să își justifice dreptul. „Dreptul unei persoane vătămate de o autoritate publică” nu este doar o garanție a dreptului de petiționare ci reprezintă o garanție a tuturor drepturilor fundamentale.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, iar dacă după primirea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, menționându-se faptul că s-a răspuns.

Atunci când prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui funcționar public, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

5.2.3 Analizarea periodică a activității:

- semestrial, se analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartimentul organizat distinct pentru relații cu publicul.

5.2.4 Abateri disciplinare și sancțiuni:

- sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii:
- 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.

6.0 Responsabilitati și autoritate

6.1. Primarul

- semnează răspunsul petiției;
- are dreptul de a prelungi cu 15 zile termenul legal de comunicare a răspunsului, dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită;
- dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate;

- este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, conducătorii autorităților și instituțiilor publice sesizate vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

6.2. Serviciul Compartimente/Servicii/Birouri

- semnează răspunsul petiției

6.3 Compartiment registratură, secretariat și relații cu publicul

- primește, înregistrează, se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expediază răspunsurile către petiționari;

- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de conținutul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor.

6.4 Consilier / expert / referent

- soluționează petițiile în termenul legal;

- rezolvă numai petițiile care îi sunt repartizate de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul distinct pentru relații cu publicul.

7.0. Dispoziții finale

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la soluționarea petițiilor

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de soluționare a petițiilor.

7.3. Pe perioada absentei de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

7.4. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

8.0 Anexe

a) **Anexa 1 – LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

b) Anexa 2 – LISTA REVIZIILOR

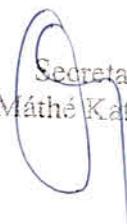
c) Anexa 3 - FORMULARE

Lăzarea, la 25.06.2019

Primar,
Danguly Ervin




Secretar,
Máthé Katalin



LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNCȚIA	NUME și PRENUMELE	SEMNATURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

- MODEL DE PETITIE

DENUMIREA INSTITUȚIEI CĂTRE CARE SE ÎNAINTEAZĂ PETIȚIA (Comuna Lăzarea: ex. primar, viceprimar, secretar, compartiment...)

ADRESA: _____

PETIȚIE

1. Reclamantul (persoană fizică, numele și prenumele) / persoană juridică, denumirea) _____

2. Adresa reclamantului (codul poștal, județul, localitatea, strada, blocul, apartamentul) _____

3. Nr. de telefon, fax, e-mail la care poate fi contactat _____

4. Reclamatul (denumirea autorității / instituției publice) _____

5. Obiectul petiției (descrierea succintă, cauza depunerii, când și care (ce) drepturi ale petiționarului / petiționarilor au fost încălcate, când a fost depusa petiția respectivă titularului de licență și care a fost decizia acestuia, cu ce nu este de acord petiționarul, etc.):

6. Solicit să fie examinate și soluționate de către _____

7. La prezenta petiție se anexează: (lista actelor ce confirmă încălcarea de către autoritate/instituție publică a drepturilor petiționarului, răspunsul sau decizia acesteia etc)

Vă rog să răspundeți solicitării (i) mele (nostre), conform legilor în vigoare.

Cu mulțumiri,

X Y (Persoana căreia i se va răspunde la petiție, cu datele de contact)

Atașez în continuare lista cu persoanele care semnează această petiție. (Lista cu semnături)

(data întocmirii petiției)

(semnătura reclamantului)