



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



DISPOZIȚIE nr. 78
din 12.10.2023

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor

Bandula Ioan, Primarul comunei Boianu Mare - județul BIHOR,
analizând Referatul nr. 1147 din 12.10.2022, întocmit de Secretarul General al
comunei Boianu Mare în calitate de persoană cu atribuții delegate în materie
de resurse umane la nivelul administrației publice locale a comunei Boianu Mare
în conformitate cu prevederile art. 6 din OG nr. 27/2002 privind
reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări
prin Legea nr.233/2002,
în temeiul prevederilor **lit. e a alin. (5)** raportate la cele ale **lit. d a alin. (1)**
ale **art. 155** și celor ale **lit. b a alin. (1) al art. 196** din **OUN nr. 57/2019** privind Codul
Administrativ – *cu modificările și completările ulterioare*,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de **12.10.2023**, doamna POP GHEORGHINA DANIELA,
inspector social în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare
se desemnează în calitate de persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

Art. 2. Persoana desemnată în acest sens 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 nr. inițial, făcându-se mențiunea 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;



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



- 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 cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;
- expediază răspunsurile către petenți;

- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;
- predă petițiile la arhivă conform reglementările legale.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei Dispoziții se încredințează persoana nominalizată la Art. 1.

Art. 4. (1) Prezenta Dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

(2) Dispoziția poate fi atacată în termen de 30 zile de la data comunicării soluționării contestației la Secția de Contencios - Administrativ a Tribunalului Bihor.

Art. 5. Prezenta se comunică spre:

- Instituția Prefectului județului Bihor,
- D-na. POP GHEORGHINA DANIELA,
- Compartimentul Contabilitate,
- Dosarul personal al funcționarului public menționat la Art. 1,
- Arhiva specializată (Dosar Dispoziții ale Primarului comunei Boianu Mare).

PRIMAR,

IOAN BANDULA



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al comunei Boianu Mare

ADINA RAMONA FARAGAU



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



**PROIECT DE DISPOZIȚIE nr. 78
din 12.10.2023**

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea și gestionarea petițiilor

Bandula Ioan, Primarul comunei Boianu Mare - județul BIHOR,
analizând Referatul nr. 1147 din 12.10.2022, întocmit de Secretarul General al
comunei Boianu Mare în calitate de persoană cu atribuții delegate în materie
de resurse umane la nivelul administrației publice locale a comunei Boianu Mare
în conformitate cu prevederile art. 6 din OG nr. 27/2002 privind
reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări
prin Legea nr.233/2002,
în temeiul prevederilor **lit. e a alin. (5)** raportate la cele ale **lit. d a alin. (1)**
ale **art. 155** și celor ale **lit. b a alin. (1) al art. 196** din **BUG nr. 57/2019** privind Codul
Administrativ – *cu modificările și completările ulterioare*, emite urmatorul :

PROIECT DE DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data de **12.10.2023**, doamna POP GHEORGHINA DANIELA,
inspector social în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare
se desemnează în calitate de persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

Art. 2. Persoana desemnată în acest sens 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 nr. inițial, făcându-se mențiunea 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;



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



-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 cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;

- expediază răspunsurile către petenți;

- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;

- predă petițiile la arhivă conform reglementările legale.

Art. 3. Cu ducere la îndeplinire a prezentei Dispoziții se încredințează persoana nominalizată la Art. 1.

Art. 4. (1) Prezenta Dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în termen de 20 de zile calendaristice de la data comunicării actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.

(2) Dispoziția poate fi atacată în termen de 30 zile de la data comunicării soluționării contestației la Secția de Contencios - Administrativ a Tribunalului Bihor.

Art. 5. Prezenta se comunică spre:

- Instituția Prefectului județului Bihor,
- D-na. POP GHEORGHINA DANIELA,
- Compartimentul Contabilitate,
- Dosarul personal al funcționarului public menționat la Art. 1,
- Arhiva specializată (Dosar Dispoziții ale Primarului comunei Boianu Mare).

PRIMAR,
IOAN BANDULA



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al comunei Boianu Mare
ADINA RAMONA FARAGAU



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



NR.1147 DIN 12.10.2023

REFEREAT

privind desemnarea persoanei responsabile cu primirea si gestionarea petițiilor

Avand în vedere referatul nr. 1147 din 12.10.2022, întocmit de Secretarul General al comunei Boianu Mare în calitate de persoană cu atribuții delegate în materie de resurse umane la nivelul administrației publice locale a comunei Boianu Mare

în conformitate cu prevederile art. 6 din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002,

în temeiul prevederilor **lit. e a alin. (5)** raportate la cele ale **lit. d a alin. (1)** ale **art. 155** și celor ale **lit. b a alin. (1)** al **art. 196** din **OUG nr. 57/2019** privind Codul Administrativ – *cu modificările și completările ulterioare*,

PROPUN:

Emiterea unei dispoziții începând cu data de **12.10.2023**, doamna POP GHEORGHINA DANIELA, inspector social în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Boianu Mare se fie desemnată în calitate de persoană responsabilă cu primirea și gestionarea petițiilor.

Persoana desemnată în acest sens 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 , înaintea 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 nr. inițial, făcându-se mențiunea 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;



JUDEȚUL BIHOR
COMUNA BOIANU MARE
LOC. BOIANU-MARE, NR. 52,
Telefon : 0359/466808, 0359/466899,
E-MAIL: primaria.boianumare@cjbihor.ro
WEB: www.comuna-boianumare.ro
Cod fiscal 5355683
Cod poștal 417060



-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 cunoștința petenților, în scris, despre aceasta;

- expediază răspunsurile către petenți;

- arhivează petițiile conform Nomenclatorului dosarelor de arhivă;

- predă petițiile la arhivă conform reglementările legale.

Intocmit,
P.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
FARAGAU RAMONA ADINA



**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI BOIANU - MARE
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOIANU MARE**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI NR. 78 DIN 10.2023

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	12.10.2023	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	19.10.2023	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	12.10.2023	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	12.10.2023	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	12.10.2023	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:			
1) art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;			
2) art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;			
3) art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;			
4) art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;			
5) art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;			
6) art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”			