



UAT COMUNA REDIU P R I M A R

DISPOZIȚIA NR. 106

privind aprobarea „Regulamentului de desfășurare a activității de soluționare a petițiilor și înregistrarea lor în format electronic, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic “APLxPERT” furnizat de SOBIS”

Primarul Comunei Reditu, Jud. Iași,

Având în vedere prevederile:

- O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, și cele ale legislației în domeniu;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006, cu modificările ulterioare;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal, publicată în Monitorul Oficial 654/1999;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OG 35/2006, Legea 399/2006, OUG 91/2006;
- OUG 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG 1/2006, OUG 44/2006, Legea 508/2006, Legea 7/2007, OUG 118/2008, Legea 257/2008, OUG 226/2008, HG 1662/2008;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului din sectorul bugetar cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 196 lit. b) din O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă, începând cu data de 01.04.2022, „Regulamentul de desfășurare a activității de soluționare a petițiilor și înregistrarea lor în format electronic, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic “APLxPERT” - furnizat de SOBIS”, Anexa 1 la prezenta dispoziție.



UAT COMUNA REDIU P R I M A R

Art.2. „Regulamentul de desfășurare a activității de soluționare a petițiilor și înregistrarea lor în format electronic, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic “APLxPERT” - furnizat de SOBIS” - Anexa 1 la prezenta dispoziție a fost elaborat prin consultarea salariaților din cadrul UAT Comuna Rediu, jud. Iași.

Art.3. Anexa 1 - „Regulamentul de desfășurare a activității de soluționare a petițiilor și înregistrarea lor în format electronic, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic “APLxPERT” - furnizat de SOBIS” – a fost supus consultării și dezbaterii interne (prezenți fiind toți angajații UAT Comuna Rediu), Anexă pe care și-au însușit-o în totalitate, nefiind obiecțiuni, și intră în vigoare începând cu data de 05.04.2022.

Art.4. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Rediu, precum și tot personalul UAT Comuna Rediu, Jud. Iași, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, Regulamentul având un caracter obligatoriu.

Art.5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Secretarului General, personalului UAT Comuna Rediu, funcționari publici sau contractuali, precum și Prefecturii Județului Iași - Direcția Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ.

Data astăzi, 04.04.2022

PRIMAR,
Constantin-Ciprian GROSU



Vizează pentru legalitate,
Secretar General,
Ionuț-Florinel IVAN



UAT COMUNA REDIU P R I M A R



ANEXA NR. 1

la dispoziția Primarului Comunei Rediu, Județul Iași, nr. 106 din data de 04.04.2022

Regulamentul de desfășurare a activității de soluționare a petițiilor și înregistrarea lor în format electronic, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic “APLxPERT” - furnizat de SOBIS

Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Rediu, Județul Iași

I. Reguli Generale

1. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Primăriei sau Consiliului Local al comunei Rediu, jud. Iași.
2. Prin audiență se înțelege contactul oficial și personal stabilit la sediul autorității sau instituției publice între un cetățean care formulează o cerere, reclamație, sesizare sau propunere și persoana/persoanele cu atribuții în soluționarea respectivei solicitări. Audiențele se desfășoară doar în zilele și la orele stabilite prin dispoziția primarului sau prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat.
3. Audiențele se organizează de către Primar sau prin delegare de viceprimar și/sau secretarul comunei conform programului stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară la nivelul Primăriei comunei Rediu și adus la cunoștință prin afișare. La audiențe participă persoanele desemnate de către Primar, pentru fiecare tip de audiență.
4. În cazul în care cele sesizate nu pot fi rezolvate imediat, persoana/persoanele desemnate cu rezolvarea petițiilor din compartimentul relații cu publicul/registratură care participă la audiență va întocmi o notă internă către compartimentele sau serviciile competente pentru soluționarea celor sesizate. Nota internă se va întocmi în maxim 48 de ore de la data ținerii audienței. După întocmire, La nota internă se va



UAT COMUNA REDIU P R I M A R



atașa sumarul discuțiilor purtate. Termenul de rezolvare a solicitării cuprinse în Nota internă se calculează de la data întocmirii Notei, conform prevederilor legale în vigoare.

II. MODALITATEA DE PRIMIRE ȘI DE REZOLVARE A PETIȚIILOR

1. Evidența tuturor petițiilor se va ține, **OBLIGATORIU**, în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" - furnizat de SOBIS, de către Biroul Relații cu Publicul și Registratură.
2. Structura de specialitate desemnată pentru înregistrarea și rezolvarea petițiilor și audiențelor este Biroul Relații cu Publicul și Registratura, care asigură ținerea Registrelor prevăzute la pct.1 și înregistrează petițiile astfel:
 - a) primite prin poștă sau prezentate personal de către petenți la acest compartiment (la ghișeu);
 - b) prezentate de către persoanele abilitate să primească oficial, prin poșta electronică la adresa registratura@primariarediu.ro corespondență de la terți (structura care administrează și gestionează sistemul informatic al primăriei, persoana care administrează adresa oficială de e-mail accesibilă de pe pagina oficială de Internet sau alte persoane anume desemnate în acest sens);
 - c) prezentate de către persoanele abilitate să primească acte pe fax, după aplicarea, pe acestea, a rezoluției Primarului sau a persoanei împuternicite de acesta.
3. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratura are obligația să comunice numărul de înregistrare persoanei care a depus-o / transmis-o personal.
4. Înregistrarea petițiilor se va efectua cronologic și va conține:
 - a) numărul de înregistrare,
 - b) data înregistrării,
 - c) numele, prenumele sau denumirea petiționarului, - adresa/adresa de email petiționarului (când e precizată),
 - d) descrierea pe scurt a obiectului petiției,
 - e) compartimentul care urmează să rezolve petiția;
 - f) modalitatea de soluționare;
 - g) precizarea termenului de trimitere a răspunsului pentru a fi comunicat către petent
 - h) data comunicării răspunsului.
5. După înregistrarea petițiilor efectuată conform etapelor de mai sus, Biroul Relații cu Publicul și Registratura va depune petițiile în mapa de corespondență pe care o va înmâna Primarului care va nota, în scris, pe fiecare petiție, către care persoana / persoane se va direcționa spre soluționare, conform atribuțiilor din fișa postului, iar apoi, în cursul aceleiași zile, petițiile vor fi direcționate de către Biroul Relații cu Publicul



UAT COMUNA REDIU P R I M A R



- si Registratura persoanei / persoanelor desemnate de Primar pentru soluționare și întocmirea răspunsurilor necesare.
6. Comunicarea răspunsului către petent se face doar de către Biroul Relații cu Publicul si Registratura sau de către conducătorul unității.
 7. **Răspunsul la petiție va fi semnat întotdeauna de:**
 - a. Conducătorul unității sau de către persoana căreia i s-au delegat aceste atribuții;
 - b. Persoana care l-a întocmit și/sau celelalte persoane desemnate de Primar pentru soluționarea petițiilor.
 8. După ce primește petiția pe baza de semnătură, conducătorul compartimentului/serviciului va desemna pe bază de rezoluție persoana sau persoanele care urmează să o soluționeze, precizând termenele de soluționare. Dacă Compartimentul/serviciul nu are conducător, petiția va fi direcționată nominal.
 9. După rezolvarea petiției și redactarea referatului/răspunsului către petent, acestea vor fi înaintate Biroului Relații cu Publicul si Registratura cu cel puțin 5 zile înaintea expirării termenului legal pentru întocmirea răspunsului.
 10. Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise înapoi în termen de maxim 3 zile de la primire către Biroul Relații cu Publicul și Registratura, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul sa fie înștiințat despre aceasta.
 11. Înainte de expedierea petiției se va efectua o copie după aceasta care se va arhiva electronic în Registrul de evidență a petițiilor "APLxPERT" - furnizat de SOBIS precum și fizic, de către Biroul relații cu publicul și Registratură.
 12. Petițiile greșit îndreptate spre soluționare în cadrul Primăriei vor fi trimise înapoi prin Biroul relații cu publicul și Registratură, în maxim 3 zile de la primire, către compartimentele competente sa le soluționeze, care le vor rezolva ținând cont de data înregistrării si nu de data primirii spre soluționare.
 13. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului se înregistrează. În cazul în care acestea conțin indicii relevante care conduc la acreditarea ideii de veridicitate a celor sesizate, raportat și la gravitatea celor sesizate, Primarul poate aproba verificarea petițiilor respective.
 14. Petițiile în care sunt sesizate aspecte din activitatea persoanelor cu funcții de conducere ale structurilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local al comunei Rediu (instituții, servicii, societăți comerciale) vor fi soluționate de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului care sunt în funcție de obiectul petiției. Persoana din cadrul aparatului propriu care va fi desemnată cu



UAT COMUNA REDIU P R I M A R



verificarea sesizării va avea funcția cel puțin egală cu cea a persoanei care face obiectul petiției.

15. Petițiile în care sunt sesizate aspecte din activitatea personalului structurilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local vor fi soluționate de către personalul din aparatul de specialitate al structurilor respective, în funcție de obiectul petiției. Persoana din cadrul aparatului de specialitate al instituției respective care va fi desemnată cu verificarea sesizării va avea funcția cel puțin egală cu cea a persoanei care face obiectul petiției fiind obligată să păstreze confidențialitatea celor sesizate și a rezultatului verificărilor.
16. În cazurile prevăzute anterior, după soluționarea petiției, prin grija șefului instituției se va întocmi un referat de cercetare și răspunsul către petent, documente care vor fi semnate și transmise Biroului Relații cu Publicul și Registratura din cadrul Primăriei comunei Rediu..
17. După primirea petițiilor, șeful compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului căruia i-au fost repartizate SAU persoana desemnata din cadrul acestui compartiment, le va repartiza persoanelor din subordine, conform atribuțiilor din fișa postului, sau le va rezolva direct – după caz.
18. În situația în care pentru rezolvarea unei petiții este necesară constituirea unui colectiv, șeful compartimentului va nominaliza expres persoana coordonatoare și care va răspunde de sintetizarea datelor și formularea referatului și răspunsului, stabilind și sarcinile. În cazul în care pentru soluționarea unei petiții sunt desemnate persoane din mai multe compartimente, persoana coordonatoare va fi desemnată de către Primar sau persoana împuternicita cu repartizarea petiției.
19. Persoana care a primit spre rezolvare o petiție, va efectua cercetările pe care le consideră necesare pentru soluționarea acesteia potrivit legii.
20. Petițiile se vor rezolva în maxim 25 de zile de la data înregistrării conform procedurilor prezentului regulament, astfel încât în următoarele 5 zile să se poată derula procedurile administrative de semnare și comunicare către petent a răspunsurilor, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, fără a se depăși termenul maxim de 30 de zile.
21. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de soluționare se poate prelungi de către conducătorul instituției cu cel mult 15 zile. În această situație, se comunică petiționarului în termenul prevăzut, pentru soluționare se impune efectuarea unor cercetări.
22. Referatul va fi semnat de către persoana care a verificat și soluționat petiția/audiința, de către șeful ei direct și se aprobă de către Primar sau persoana căreia i-a delegat atribuțiile.



UAT COMUNA REDIU P R I M A R



23. Răspunsul se semnează întotdeauna de către Primar și de persoana căreia i-a delegat atribuțiile, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
24. În cazul în care petiția a fost trimisă spre soluționare la o instituție din subordinea Consiliului Local, răspunsul va fi semnat de către conducătorul acesteia și șeful structurii din subordinea sa care a rezolvat petiția.
25. După semnarea răspunsurilor, acestea sunt înregistrate în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" – furnizat de SOBIS și expediate petiționarului de către Biroul Relații cu Publicul și Registratura.
26. În situația în care petiția a fost adresată inițial unei alte autorități sau instituții publice, iar acestea și-au declinat competența în favoarea Primăriei comunei Rediu, răspunsul va fi trimis și acestor autorități sau instituții publice, după ce în prealabil a fost înregistrat în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" – furnizat de SOBIS.
27. În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.
28. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată de către acesta, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, iar petentului i se răspunde că i s-a comunicat deja un răspuns prin adresa căreia i se precizează numărul și data.
29. Până la data de 31 decembrie a fiecărui an petițiile și răspunsurile se păstrează îndosariate de către structura sau persoanele care le-au soluționat.
30. După data de 1 ianuarie a fiecărui an petițiile și răspunsurile se arhivează conform prevederilor legale pe baza unei planificări întocmite de responsabilul cu arhiva.
31. Semestrial, în lunile iulie și ianuarie, se va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de către Biroul Relații cu Publicul și registratură. Această verificare se poate face oricând la cererea conducătorului instituției primăriei comunei Rediu.
32. În raportul ce se întocmește semestrial, se va face referire și la încadrarea răspunsurilor în termenele prevăzute de lege pentru structurile subordonate consiliului Local. În acest sens Biroul Relații cu Publicul și registratură va ține o evidență strictă a întocmirii și expedierii răspunsurilor la petiții în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" – furnizat de SOBIS.



UAT COMUNA REDIU P R I M A R

33. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:
- omiterea înregistrării petițiilor sau a răspunsurilor emise în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" – furnizat de SOBIS. Este obligatoriu ca în Registrul de evidență a petițiilor în format electronic "APLxPERT" să se regăsească atât petițiile, scanate, cât și răspunsurile transmise (de asemenea, semnate și scanate).
 - 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 sau a conducătorului instituției, după caz.
34. Lunar, Biroul Relații cu Publicul și Registratura va verifica în Registrele de evidență a petițiilor, dacă serviciile și compartimentele au transmis răspuns în termen legal la petițiile care le-au fost repartizate iar dacă se constată ca termenul urmează să se împlinească și nu s-a întocmit răspuns, vor înainta în timp util note interne către compartimentele respective, cu numărul și data adresei care necesită răspuns.
35. Dacă după primirea notei interne nu se întocmește răspuns iar termenul de soluționare a expirat, se vor lua măsurile de sancționare potrivit prevederilor anterioare.

Data, 04.04.2022

PRIMAR,
Constantin-Ciprian GROSU



Consilier Juridic,
jr. Antoaneta DIANU



Secretar General
Ionuț-Florinel IVAN