

**DOCUMENTELE EMISE IN BAZA LEGII NR 233/2002 ADOPTATĂ
PENTRU APROBAREA O.G. NR. 27/2002
PRIVIND REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR**

Nr. Crt.	Denumire document	Pentru ce se întocmește	Nr. de ex.	Când se întocmește	Cine întocmește destinația	Termen de predare	cine acordă viză de control financiar preventiv	Cine aprobă	Loc de arhivare
1	Adresa -răspuns la petiție	În urma înregistrării petiției de la petiționar	2	La orice petiție înregistrată-	-inspector relatii cu publicul -petiționar	30 zile de la înregistrarea petiției indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu	-	Primar Secretar	Compartimentul relații publice soluționarea petițiilor
2	Adresa de inaintarea a petiției înregistrate ,către compartimentul de specialitate	În funcție de obiectul petiției, se inainteaza compartimentului de specialitate, in vederea elaborarii raspunsului final.	2	La orice petiție înregistrată cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului	-inspector relatii cu publicul -persoana din cadrul compartimentului de specialitate -petitionar	Nu mai mult de 30 zile	-	Primar Secretar	Compartimentul relații publice, soluționarea petițiilor

3	Referatul privind petitiile conexate și clasate, cu același conținut (problemă sesizată este de același tip)	Conform art. 10 alin.1	1	Când sunt înregistrate mai multe petiții cu același conținut	-inspector relatii cu publicul	În aceeași zi	-	Secretar	Compartimentul relații publice, soluționarea petițiilor
4.	Referatul de clasarea petițiilor anonime	Conform art.7	1	De câte ori este înregistrată o petiție anonimă	-inspector relatii cu publicul	În aceeași zi	-	Secretar	Compartimentul relații publice, soluționarea petițiilor