



# CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



**APROBAT,**  
**PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA**  
**MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR**  
**PO-SAPRIAONG.03**  
**Ediția I, Revizia 0**

AVIZAT,

PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:

**BELU MARIANA**

Secretar al Județului Constanța

ELABORAT:

**BANCIU LEILA**

Director General D.G.A.P.J.

**IACOB RĂZVAN**

Șef Serviciu SAPRIAONG

**ACSINTE VIOLETA**

Inspector SAPRIAONG

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

## Cuprins

### F-PO.SAPRIAONG.03.02

1. F-PO.SAPRIAONG.03.01 Pagina de gardă .....	1
2. F-PO.SAPRIAONG.03.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PO.SAPRIAONG.03.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PO.SAPRIAONG.03.04 Conținutul procedurii.....	4 - 7
5. F-PO.SAPRIAONG.03.05 Formular analiză procedură .....	8 - 9
6. F-PO.SAPRIAONG.03.06 Lista de difuzare a procedurii .....	10-11
7. Formulare.....	1-11
8. Anexa nr. 1.....	12

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

### F-PO-SAPRIAONG.03.03

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-SAPRIAONG.03.04**

### **1.0. Scopul procedurii operaționale**

Scopul procedurii este acela de a stabili un set de reguli privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul Consiliului Județean Constanța.

### **2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura operațională se aplică în activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul Consiliului Județean Constanța.

2.2. Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii sunt:

- Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța.
- Persoanele fizice sau juridice care adresează petiții.

### **3.0. Documentele de referință/reglementări aplicabile prezentei proceduri**

3.1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.2. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

### **4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

#### **4.1. Definiții ale termenilor**

- Procedură Operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR</b> <b>Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

- Informație cu privire la datele personale - informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

- P.O. - Procedura operațională;
- SAPRIA ONG - Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri;
- CJC - Consiliul Județean Constanța.

### 5.0. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

(1) În sensul prevederilor legale enumerate mai sus, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris, transmisă prin poștă sau poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Consiliului Județean Constanța.

(2) Petițiile adresate Consiliului Județean Constanța de către persoane fizice sau juridice în nume propriu sau pentru organizațiile pe care le reprezintă, depuse personal sau transmise prin poștă sau poșta electronică, sunt preluate la nivelul Centrului de Informații pentru Cetățeni (CIC), din cadrul Compartimentului Secretariat și Registratură Generală, de către funcționarii care asigură activitatea de registratură generală.

#### 5.2. Modul de lucru:

(1) Petițiile primesc un număr de înregistrare din programul informatic aferent și sunt transmise Președintelui Consiliului Județean Constanța.

(2) Petițiile cu rezoluția Președintelui Consiliului Județean Constanța sunt predate spre soluționare Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri, cu operarea corespunzătoare în registrul de intrare/ieșire constituit în programul informatic și cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, termen care este generic de 30 de zile și care poate fi prelungit de către Președintele Consiliului Județean Constanța cu cel mult 15 zile în situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termene care curg de la data înregistrării petiției.

(3) Compartimentul Secretariat și Registratură Generală se îngrijește de expedierea răspunsului către petiționar, precum și a adreselor prin care se transmite petiția spre competență soluționare către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea concomitentă a petiționarului.

(4) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit art. 7 din O.G. nr.27/2002.

(5) În cazul în care un petiționar adresează Consiliului Județean Constanța mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, petițiile se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

(6) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, petiția se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(7) Petițiile ilizibile, cele al căror obiect nu este clar formulat, cele care conțin expresii vulgare/injurioase sunt înregistrate și nu primesc răspuns. Prin alegerea modalității electronice de transmitere a solicitărilor și de primire a informațiilor, solicitantul își asumă riscurile legate de comunicarea electronică (modificare, pierdere, distrugere, întârziere în primirea datelor etc.) exonerând astfel instituția noastră de orice răspundere cu privire la riscul informatic al datelor aflate în afara controlului său operațional.

(8) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(9) Funcționarii publici sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(10) Semnarea răspunsului se face de către Președintele Consiliului Județean Constanța, Directorul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, Șeful Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri și funcționarul public care a soluționat petiția. În răspuns se va indica în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(11) Semestrial Consiliul Județean Constanța va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de către Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri.

(12) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unei 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 Președintele Consiliului Județean Constanța.

(13) Dacă în urma monitorizării sunt constatate abateri de la obiective, sunt analizate cauzele care au dus la nerealizarea lor, iar pentru eliminarea lor și prevenirea reapariției acestora, se stabilesc acțiunile corective necesare.

## **6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **6.1. Președintele Consiliului Județean Constanța**

- pune rezoluție pe fiecare petiție și o predă spre soluționare structurilor de specialitate menționate în rezoluție, cu operarea corespunzătoare în registrul de intrare/ieșire constituit în programul informatic și cu precizarea termenului de trimitere al răspunsului.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

### **6.2. Directorul D.G.A.P.J.**

- (1) repartizează SAPRIA-ONG petițiile cu rezoluția Președintelui CJC;
- (2) verifică și aproba punctele de vedere exprimate de SAPRIA-ONG în răspunsurile adresate petiționarilor.

### **6.3. Șeful SAPRIAONG**

- (1) repartizează petițiile funcționarilor publici din subordine;
- (2) verifică și avizează punctele de vedere exprimate în scris de către funcționarii publici SAPRIA-ONG, în răspunsurile adresate petiționarilor;
- (3) coordonează și verifică modul de îndeplinire de către funcționarii publici a activităților desfășurate pentru soluționarea petițiilor;
- (4) semestrial întocmește raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor.

### **6.4. Funcționarul public din cadrul SAPRIA-ONG**

- (1) face demersurile necesare în vederea obținerii de informații de la alte surse cu privire la aspectele sesizate în petiție;
- (2) întocmește răspunsul adresat petiționarului în termenul prevăzut în rezoluția Președintelui Consiliului Județean Constanța sau în termenul prevăzut de lege;
- (3) clasează petițiile care provin de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică, cu același conținut, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;
- (4) arhivează petițiile.

### **6.5. Compartimentul Secretariat și Registratură Generală**

- (1) expediază răspunsul către petiționar;
- (2) expediază adresele prin care se transmite petiția spre competentă soluționare către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea concomitentă a petiționarului.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operationala</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR</b> <b>Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

**FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**  
**F-PO-SAPRIAONG.03.05**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Conducător compartiment Nume și prenume</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Înlocuitor de drept sau delegat</b>	<b>Aviz favorabil</b>		<b>Aviz nefavorabil</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
				<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>	<b>Observații</b>		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director general	Direcția Generală Economico-Financiară						



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operationala</b>					<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
						<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR</b>					<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>							

5.	Rancichi Sebastian Florin Director general	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director general	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR</b> <b>Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>		<b>Exemplar nr....</b>

### **LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

#### **F-PO-SAPRIAONG.03.06**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
<b>1.</b>	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
<b>2.</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
<b>3.</b>	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
<b>4.</b>	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operationala</b>		<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
			<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR</b>		<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO-SAPRIAONG.03</b>				

<b>5.</b>	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
<b>6.</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
<b>7.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
<b>8.</b>	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
<b>9.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana-Roxana Director general-adjunct					

**Domnule Președinte al  
Consiliului Județean Constanța**

Subsemnatul(a) ..... domiciliat(ă) în localitatea .....  
....., str. ...., nr. ...., bl. ...., ap. ...., cod  
postal ....., telefon fix ...../....., telefon mobil ...../....., fax  
...../....., mail ....., în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului  
nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și ale Legii nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței  
Guvernului nr.27/2002, vă supun atenției următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

În sprijinul prezentei petiții, anexează copii ale documentelor referitoare la problemele semnalate. (*opțional*)

Data

Semnatura

.....

.....

---

Petițiile se înregistrează la sediul Consiliului Județean Constanța, Bd. Tomis, nr.51, Centrul de Informații pentru Cetățeni, tel.0241/488.404, luni-joi între orele 8.00-16.30 și vineri între orele 8.00-14.00.