

29.03.2023

## **REGULAMENT**

### **cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor**

#### **Secțiunea I**

##### **Dispoziții generale**

1. Regulamentul cu privire la depunerea și recepționarea petițiilor, stabilește regulile pentru depunerea și recepționarea petițiilor, în cadrul Administrației Publice Localesatul Borogani.
2. Regulamentul are drept scop respectarea dreptului persoanelor fizice, și persoanelor juridice la petiționare, asigurarea protecției depline a dreptului la informație și asigurarea respectării drepturilor și libertăților prevăzute de lege.
3. Noțiuni utilizate în prezentul Regulament:

**Petiție** – orice cerere, sesizare sau propunere, inclusiv cerere prealabilă depusă prin care:

- se solicită emiterea unui act administrativ individual sau efectuarea unei operațiuni administrative,
- se informează cu privire la o problemă de interes personal sau public,

**Petiționar** – persoană fizică sau persoană juridică care depune cerere, sesizare, sau propunere.

#### **Secțiunea II**

##### **Depunerea și înregistrarea petițiilor**

4. Petiția poate fi:
  - depusă în scris, ori expediată prin poștă sau fax;
  - transmisă în formă electronică;
  - depusă verbal, fiind consemnată într-un proces-verbal.
5. Petiția transmisă în formă electronică trebuie să corespundă cerințelor legale stabilite pentru un document electronic, inclusiv față de aplicarea semnăturii digitale conform legislației în vigoare.
6. Toate petițiile sau alte documente depuse de petiționari se înregistrează imediat de către subdiviziunile responsabile de recepționarea corespondenței (Secretariat).

7. Colaboratorii din cadrul Administrației Publice Locale, care nu sunt responsabili de recepționarea corespondenței, le este interzis să primească petiții de la petiționari.

8. Petițiile sau alte documente trimise prin poștă, se consideră depuse în termen, dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal înainte de expirarea termenului.

9. Petițiile formulate verbal în cadrul programului de audiență cu publicul, se vor consemna într-un proces-verbal de persoana desemnată responsabilă, care va prezenta petiția pentru înregistrare subdiviziunii responsabile de înregistrarea corespondenței.

### **Secțiunea III**

#### ***Conținutul petiției***

10. Petiția depusă/remisă Administrației Publice Locale trebuie să conțină următoarele elemente:

- 1) numele, prenumele/denumirea, domiciliul/sediul petiționarului sau adresa electronică, dacă se solicită răspuns pe această cale;
- 2) denumirea autorității publice;
- 3) obiectul petiției și motivarea acesteia, cu indicarea probelor și expunerea faptelor pe care se întemeiază petiția în mod clar, concis și cu bună-credință;
- 4) semnătura petiționarului, ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică-semnătura electronică;
- 5) documentul confirmativ al reprezentantului legal, sau procura reprezentantului împuternicit;
- 6) documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare, considerate utile de către petiționar pentru susținerea petiției sale, după caz.

### **Secțiunea IV**

#### ***Sanțiuni pentru lipsa elementelor petiției.***

11. Petițiile anonime sau cele depuse fără indicarea adresei poștale sau electronice a petiționarului nu se examinează.

12. Dacă petiția depusă se încadrează în una din următoarele criterii:

- 1) nu corespunde cerințelor legale stabilite pentru un document electronic;
- 2) nu conține denumirea autorității publice;
- 3) nu conține obiectul petiției și motivarea acesteia;

Ulterior, persoana desemnată responsabilă de examinarea petiției va comunica, dacă este posibil prin scrisoare, petiționarului neajunsurile depistate și va acorda un termen rezonabil pentru înlăturarea acestora.

În cazul în care petiționarul nu înlătură neajunsurile în termenul acordat, petiția nu se examinează.

**13.** Adinistrația Publică Locală are dreptul să nu examineze în fond petițiile ce conțin un limbaj necenzurat sau ofensator, amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale, precum și a membrilor familiei acesteia.

**14.** În cazul identificării petițiilor specificate la pct.13, se va informa conducerea ierarhic superioară printr-o notă depusă în scris prin care se va solicita acceptul ca petiția să nu fie examinată.

**15.** Petițiile care conțin amenințări la securitatea națională, la ordinea publică, la viața și sănătatea persoanei oficiale sau a membrilor familiei acesteia, precum și amenințări la adresa altor autorități și/sau a altor persoane oficiale sau grupuri de persoane, se remit organului de drept competent.

## **Secțiunea V**

### ***Modificarea petiției***

**16.** Petiționarul sau reprezentantul acestuia poate modifica petiția inițială sau petițiile depuse în cadrul procedurii până la finalizarea acesteia, cu excepția obiectului ei. În acest caz, termenul de finalizare a procedurii nu se modifică.

**17.** În cazul modificării obiectului petiției, aceasta este considerată o petiție nouă.

## **Secțiunea VI**

### ***Registrul de evidență a petițiilor***

**18.** Primirea, înregistrarea și evidența petițiilor sînt puse în sarcina Secretarului Consiliul Sătesc responsabil de recepționarea și înregistrarea corespondenței locale.

**19.** Petițiile primite se înregistrează în aceeași zi, de către persoana responsabilă de recepționarea, și înregistrarea corespondenței.

**20.** Petițiile depuse verbal, și consemnate în procesul-verbal de consemnare, se înregistrează de către persoana desemnată responsabilă de întocmirea proceselor-verbale, de consemnare în registrul de evidență a petițiilor în modul general stabilit prin prezentul regulament.

## ***Examinarea Petițiilor VII***

**21.** Petițiile se examinează de către organele corespunzătoare în termen de 30 de zile **lucrătoare**, iar cele care nu necesită o studiere și examinare suplimentară, fără întârziere, sau în termen de 15 zile lucrătoare.

**22.** Termenul de examinare a petiției, poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile lucrătoare de către conducătorul organului corespunzător, fapt despre care este informat petiționarul, dacă:

a) sînt necesare consultări suplimentare pentru întocmirea răspunsului la petiție;

b) petiția se referă la un volum complex de informații, sau dacă se impune studierea unor materiale suplimentare, ce urmează a fi selectate și folosite pentru întocmirea răspunsului.

(c) Dacă petiția ține de competența altui organ, originalul petiției se expediază acestui organ în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, fapt despre care este informat petiționarul.

(d) În cazul în care petiționarul adresează aceluiași organ sau aceleași persoane oficiale concomitent și/sau consecutiv mai multe petiții sesizînd aceeași problemă, acestea se vor comasa și se vor examina, cu respectarea termenelor prevăzute, petiționarul urmînd să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(e) În cazul în care decizia referitoare la problemele sesizate în petiție ține de competența mai multor organe sau a mai multor persoane oficiale, o copie de pe aceasta se expediază, în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării petiției, organelor și/sau persoanelor oficiale corespunzătoare pentru a se expune pe marginea petiției înaintate.

(f) Organul sau persoana oficială, concomitent cu remiterea petiției pentru examinare altui organ și/sau altei persoane oficiale care are ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, poate, după caz, să solicite de la organul sau de la persoana oficială indicată răspunsul cu privire la examinarea petiției.

Dacă textul petiției nu este lizibil și nu poate fi citit sau petiția conține informații insuficiente și neconcludente referitor la problema abordată, petiția nu se va examina, iar organul sau persoana oficială va informa petiționarul despre motivul neexaminării, în cazul în care numele și adresa indicate pot fi citite.

### ***Drepturile Petiționarul VII***

a) să expună personal argumente persoanei oficiale care examinează petiția;

b) să beneficieze de serviciile avocatului;

c) să prezinte persoanei oficiale care efectuează examinarea materiale suplimentare;

d) să ia cunoștință de materialele examinării dacă aceasta nu aduce atingere intereselor, drepturilor și libertăților altor persoane ;

e) să primească răspuns în scris, oral, sau în formă electronică, despre rezultatele examinării și/sau înștiințarea despre remiterea petiției organului sau persoanei oficiale, de competența căreia ține soluționarea chestiunilor abordate ;

f) să ceară repararea pagubei în modul stabilit de legislație;

g) să solicite în scris sau în formă electronică sistarea examinării petiției.

### ***Obligațiile persoanei oficiale care-i au fost adresate petițiile:IX***

a) să examineze petițiile, inclusiv cererile prealabile, în termenul stabilit de lege;

b) să asigure restabilirea drepturilor lezate și recuperarea, în condițiile legii, a prejudiciului cauzat;

c) să asigure executarea deciziilor adoptate în urma examinării petițiilor.

(1) Organul emitent este în drept să respingă cererea prealabilă sau să o accepte și, după caz, să anuleze sau să modifice actul administrativ.

(2) Organul ierarhic superior este în drept să respingă cererea prealabilă sau să o accepte și să anuleze actul administrativ, în întregime sau în parte, să oblige organul ierarhic inferior să repună în drepturi persoana respectivă ori, după caz, să anuleze actul administrativ emis cu acordul său.

(3) În procesul examinării petiției nu se admite divulgarea informațiilor privind viața personală a petiționarului contra voinței lui sau a altor informații, dacă acestea lezează drepturile și interesele lui legitime, precum și a informațiilor ce constituie secrete de stat.

(4) Nu se admite elucidarea unor informații privind personalitatea petiționarului, dacă acestea nu se referă la conținutul petiției.

(5) Rezultatul examinării se aduce la cunoștință petiționarului în scris, sau în formă electronică, iar cu consimțământul lui – oral.

(6) Răspunsul trebuie să fie bazat pe materialele examinării și să conțină trimiteri la legislație.

Organizarea și controlul asupra lucrului cu petițiile revin organelor de autoadministrare locală, Guvernului și Parlamentului.

(Anexa nr.2)

**Proces-verbal  
de consemnare a petițiilor depuse verbal  
încheiat astăzi " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023  
în Primăria satul Borogani, raionul Leova**

\_\_\_\_\_  
(adresa)

**Petiționarul sau  
reprezentantul:** \_\_\_\_\_  
(nume, prenume/ denumirea)

**Domiciliul sau  
sediul:** \_\_\_\_\_

**Adresa de e-mail** (dacă se solicită răspuns pe această  
cale) \_\_\_\_\_

**Alte adrese de corespondență** (după caz)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

În ziua \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_ comunic următoarele:

**Obiectul  
petiției:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Motivarea petiției:**

Circumstanțe de  
fapt: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Circumstanțe de  
drept: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Documentele anexate:**

1)

2)

3)