

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

ORDIN

privind organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență

Pentru aplicarea dispozițiilor art. 4 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, raportate la cele ale art. 5 alin. (2) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare,
în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul ordin reglementează organizarea și desfășurarea în cadrul Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare *ministerul*, a activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență.

Art. 2. — (1) Prin *petiție* se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în nume propriu, în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o adresează, personal ori prin reprezentant, ministrului, ministrului apărării naționale, denumit în continuare *ministrul*, unei structuri a ministerului ori conducătorului acesteia, după caz.

(2) Prevederile prezentului ordin nu sunt aplicabile petițiilor adresate ministrului, ministrului, unei structuri a ministerului ori conducătorului acesteia, după caz, a căror soluționare este supusă unor reglementări speciale.

Art. 3. — Se clasează petițiile anonime, precum și cele în care nu se regăsesc datele de identificare ale autorului, respectiv:

a) pentru persoanele fizice: numele, prenumele și adresa completă de domiciliu sau reședință;

b) pentru persoanele juridice: denumirea și sediul, precum și numele, prenumele și calitatea persoanei care angajează persoana juridică;

c) dacă este cazul, numele, prenumele, calitatea și adresa de corespondență a persoanei care reprezintă persoana fizică sau juridică, anexându-se dovada calității.

Art. 4. — Secretariatul general, prin structura sa de specialitate, asigură primirea, înregistrarea și trimiterea spre soluționare a petițiilor adresate ministrului sau ministerului direct ori prin intermediul autorităților/instituțiilor publice, precum și a petițiilor îndreptate în mod eronat către ministru sau minister.

Art. 5. — (1) Comandanții/Șefii tuturor structurilor ministerului sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora, potrivit legii, către petiționari.

(2) Pentru soluționarea legală a petițiilor ce le sunt adresate, comandanții/șefii tuturor structurilor ministerului dispun măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor prezentate, potrivit competențelor legale.

Art. 6. — (1) Comandantul/Șeful structurii care are prevăzută în statul de organizare structură de secretariat/structură pentru relații cu publicul are obligația să stabilească în sarcina acesteia responsabilități distincte privind primirea și înregistrarea petițiilor, a răspunsurilor adresate petiționarilor și, când este cazul, a corespondenței și documentelor rezultate pe timpul soluționării

petițiilor, precum și responsabilități privind expedierea răspunsurilor.

(2) În situația în care în statul de organizare nu este prevăzută o structură de secretariat/structură pentru relații cu publicul, comandantul/șeful structurii are obligația să numească, prin ordin de zi pe unitate, un responsabil cu evidența petițiilor, a răspunsurilor adresate petiționarilor, precum și, când este cazul, a corespondenței și documentelor rezultate pe timpul soluționării petițiilor.

Art. 7. — (1) Pentru evidența, raportarea și centralizarea unitară a datelor privind soluționarea petițiilor, toate structurile ministerului sunt obligate să implementeze și să utilizeze sistemul informatic realizat în acest scop de Agenția pentru Sisteme și Servicii Informatică Militare, actualizat pe baza cerințelor formulate de structurile implicate în acest proces.

(2) Secretariatul general, prin structura de specialitate, are responsabilitatea întocmirii și actualizării listei codurilor și categoriilor de probleme gestionate prin sistemul informatic prevăzut la alin. (1).

Art. 8. — (1) În procesul de soluționare a petițiilor, comandanții/șefii structurilor și persoanele implicate sunt obligate să ia măsurile ce se impun pentru respectarea caracterului confidențial al informațiilor.

(2) Persoanele implicate în soluționarea petițiilor sunt obligate să rezolve numai petițiile ce le sunt repartizate potrivit prevederilor prezentului ordin, fiindu-le interzis să primească petiții direct de la petiționari ori să intervină sau să insiste pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

CAPITOLUL II

Organizarea activității de soluționare a petițiilor adresate ministrului sau ministerului

Art. 9. — (1) Înregistrarea, evidența, clasarea și arhivarea petițiilor adresate ministrului sau ministerului, expedierea răspunsurilor către petiționari și clasarea xerocopiilor răspunsurilor se realizează de către structura de specialitate din cadrul Secretariatului general.

(2) Șeful structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general este autorizat să deschidă petițiile adresate ministrului sau ministerului.

(3) Petițiile cu caracter personal/confidențial se gestionează conform precizărilor ministrului.

Art. 10. — (1) Secretarul general înaintează ministrului pentru aprobare, în fiecare zi lucrătoare, situația petițiilor adresate ministrului/ministerului și înregistrate la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general în ziua lucrătoare precedentă. Situația cuprinde informații privind fiecare petiționar, problematica prezentată și structura responsabilă/structurile responsabile propusă/propuse să întreprindă măsuri de

cercetare și analiză detaliată a tuturor problemelor prezentate, potrivit competențelor legale, precum și să redacteze răspunsul.

(2) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general are obligația de a transmite petiția, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia, structurii responsabile/structurilor responsabile desemnate de ministru să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor problemelor prezentate, precum și să redacteze, răspunsul, denumite în continuare *structuri desemnate*.

(3) În cazul în care, pentru soluționarea unei petiții, ministrul a desemnat mai multe structuri responsabile să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată, precum și să redacteze răspunsul, petiția se expediază în original structurii care răspunde de rezolvarea problemelor principale și în xerox copie celorlalte structuri desemnate implicate în procesul de cercetare și analiză a problemelor conexe problemei principale cuprinse în petiție. Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general notifică fiecare structură desemnată cu privire la celelalte structuri desemnate.

(4) În situația petițiilor prezentate personal ministrului care a desemnat, prin rezoluție/ordin, structurile responsabile să întreprindă măsuri de cercetare și analiză detaliată, precum și să redacteze răspunsul, precum și ori de câte ori situația impune, propunerile privind modul de soluționare a petiției se promovează prin raport la ministru, în vederea luării deciziei, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 118/2007*), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. — (1) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general are obligația să expedieze răspunsul petiționarului, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției în registrul propriu de evidență a petițiilor.

(2) În situația în care problemele prezentate prin petițiile adresate ministrului sau ministerului necesită o cercetare mai aprofundată, șeful/comandantul structurii desemnate poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile. Această decizie se comunică structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general, care înștiințează petiționarul, în scris, în intervalul celor 30 de zile de la data înregistrării petiției, despre luarea în evidență a acestora și prelungirea termenului de soluționare.

Art. 12. — (1) În cazul în care, în intervalul de 30 sau 45 de zile, după caz, de la data înregistrării unei petiții la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general, sunt adresate ministrului sau ministerului mai multe petiții având același autor și prezentând aceeași problemă, acestea se trimit structurii ori structurilor desemnate, în vederea conexării, în cuprinsul răspunsului urmând a se face referire la toate petițiile primite.

(2) Atunci când, în cuprinsul petiției adresate ministrului, petiționarul precizează că a trimis o petiție similară/identică și altor structuri din cadrul ministerului, în vederea întocmirii unui răspuns unitar, structura de specialitate din cadrul Secretariatului general transmite petiția către structura desemnată și notifică celelalte structuri care au primit aceeași petiție de la petiționar, cu privire la structura desemnată.

(3) Dacă după expedierea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, petiția se clasează făcându-se mențiune cu privire la numărul de înregistrare al răspunsului transmis.

Art. 13. — (1) Prin excepție de la prevederile art. 12 alin. (1), în cazul în care, în aceeași zi, sunt recepționate prin poștă electronică mai multe petiții identice, se tipărește conținutul

primei petiții primite, care se înregistrează. Prin *conținut* se înțelege atât petiția propriu-zisă, cât și documentele anexate.

(2) La petiția tipărită și înregistrată se anexează o listă cuprinzând datele de identificare ale celorlalte petiții identice, respectiv: adresa de poștă electronică a expeditorului, subiectul, data recepționării și mărimea fiecărei petiții. Lista se certifică de către persoana care o tipărește, prin semnătură olografă, cu mențiunea: „Lista cuprinde datele de identificare a petiții cu conținut identic”.

(număr)

(3) Petițiile recepționate prin poștă electronică sunt considerate identice dacă au același autor și prezintă aceeași problemă.

(4) Petiția tipărită și înregistrată se trimite, împreună cu lista prevăzută la alin. (2), la structura desemnată.

(5) Toate petițiile identice se salvează într-un dosar, în aceeași căsuță de poștă electronică în care au fost primite. Dosarul se radiază după un an de la data expedierii răspunsului la prima petiție.

(6) În cazul în care, ulterior transmiterii petiției conform prevederilor alin. (4), se primește, prin poștă electronică, o nouă petiție cu conținut identic, aceasta din urmă se salvează în dosarul constituit conform alin. (5) și nu se mai trimite la structura desemnată inițial.

Art. 14. — Petițiile adresate eronat ministrului sau ministerului se trimit de către structura de specialitate din cadrul Secretariatului general, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților ori instituțiilor publice ale căror domenii de responsabilitate includ problema prezentată. Totodată, petiționarul este înștiințat cu privire la numărul de înregistrare cu care petiția a fost luată în evidență ministrului și autoritatea/instituția publică de la care urmează să i se comunice răspunsul.

Art. 15. — (1) Semnarea răspunsului către petiționar se face de către ministru sau de persoana împuternicită de acesta, precum și de către șeful structurii care a soluționat petiția.

(2) Structura desemnată este obligată să transmită răspunsul în vederea expedierii către petiționar, astfel încât să asigure înregistrarea răspunsului la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general cu cel puțin 3 zile înainte de data împlinirii termenului prevăzut la art. 11 alin. (1).

Art. 16. — (1) Expedierea răspunsului către petiționar se face prin fax, poștă electronică sau prin poștă cu scrisoare recomandată.

(2) Răspunsul la petiții se poate înmâna și personal petiționarului, pe bază de semnătură.

(3) Împreună cu răspunsul adresat petiționarului, acestuia i se returnează, dacă este cazul, și documentele în original, respectiv alte materiale ce îi aparțin și care au fost depuse la minister sau anexate petiției. Sunt exceptate situațiile în care, potrivit legii, este obligatorie depunerea de către petiționar a documentelor în original.

(4) În situația în care, din cauze obiective, scrisoarea cu răspunsul adresat petiționarului se returnează structurii emitente, se specifică, în registrul de evidență a petițiilor, data și motivul returnării, plicul fiind păstrat în evidență și arhivat.

Art. 17. — (1) Structura desemnată este obligată să transmită Secretariatului general răspunsul avizat de structura de securitate proprie, cu încadrarea în termenul prevăzut la art. 15 alin. (2).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), răspunsurile adresate persoanelor fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul în străinătate se trimit Secretariatului general, împreună cu avizul Direcției contrainformații și securitate militară care este obligată să emită avizul în maximum 24 de ore de la înregistrarea documentului, cu excepția situațiilor în care structura desemnată solicită aviz într-un termen mai lung.

*) Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 118/2007 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece este clasificat potrivit legii.

(3) Răspunsul care se expediază prin poștă electronică se transmite Secretariatului general în scris și în format electronic prin poștă electronică sau pe suport optic, în fișier de tip Microsoft Word Document 97-2003 cu extensia „.doc”.

(4) Serviciile poștale pentru expedierea răspunsurilor către persoanele fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul în străinătate se asigură de către Comandamentul comunicațiilor și informaticii.

CAPITOLUL III

Organizarea activității de soluționare a petițiilor adresate structurilor ministerului

SECȚIUNEA 1

Înregistrarea, repartizarea și conexarea petițiilor

Art. 18. — Petițiile, inclusiv documentele/informațiile anexate acestora, se înregistrează în registrul de evidență a petițiilor de către secretariatele proprii/structurile pentru relații cu publicul/responsabilul numit prin ordin de zi pe unitate, urmând a fi prezentate comandantului/șefului structurii.

Art. 19. — (1) Comandanții/Șefii structurilor centrale și ai celor subordonate nemijlocit ministrului pot stabili pentru structurile proprii modalități specifice de organizare a activității de soluționare a petițiilor care le-au fost adresate direct, cu respectarea prevederilor prezentului ordin.

(2) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către comandantul/șeful structurii căreia i s-a trimis petiția spre soluționare.

Art. 20. — (1) Comandanții/Șefii structurilor care primesc direct petiții spre soluționare pot solicita structurilor subordonate să dispună măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor problemelor prezentate care sunt de competența acestora, concluziile rezultate urmând a fi transmise comandantului/șefului structurii care a primit petiția și care semnează și dispune expedierea răspunsului către petiționar.

(2) În cazul în care anumite probleme prezentate în cuprinsul unei petiții nu țin de competența structurii care a primit petiția spre soluționare și nici de competența structurii/structurilor subordonate, în cuprinsul răspunsului se menționează structura competentă să le soluționeze.

(3) Petiția a cărei soluționare este de competența unei/unor alte autorități/instituții publice sau a altei/altor structuri din minister se trimite, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorității/autorităților/instituției/instituțiilor publice ori structurii/structurilor care are/au ca atribuții rezolvarea problemelor prezentate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta. Totodată, se aduce la cunoștința petiționarului numărul de înregistrare cu care petiția a fost luată în evidență și autoritatea/instituția publică, respectiv autoritățile/instituțiile publice sau structura/structurile de la care urmează să primească răspunsul.

Art. 21. — (1) În cazul în care un petiționar adresează comandantului/șefului unei structurii mai multe petiții prezentând aceeași problemă, acestea se conexează, petiționarul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după expedierea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, petiția se clasează făcându-se mențiune cu privire la numărul de înregistrare al răspunsului.

Art. 22. — Prevederile art. 13 se aplică corespunzător și în activitatea de soluționare a petițiilor adresate comandanților/șefilor structurilor centrale și ai celorlalte structuri din cadrul Ministerului Apărării Naționale.

SECȚIUNEA a 2-a

Soluționarea petițiilor. Redactarea, semnarea și expedierea răspunsurilor. Clasarea și arhivarea documentelor

Art. 23. — Structurile ministerului au obligația să expedieze răspunsul petiționarului, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției în registrul de evidență a petițiilor, la structura căreia i-a fost adresată petiția.

Art. 24. — În situația în care problemele prezentate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, comandantul/șeful structurii care a primit petiția spre soluționare poate prelungi termenul prevăzut la art. 23 cu cel mult 15 zile. În acest caz, petiționarii sunt înștiințați, în scris, în intervalul celor 30 de zile de la data înregistrării petiției, despre luarea în evidență a acestora și prelungirea termenului de soluționare.

Art. 25. — (1) Răspunsurile către petiționari se redactează de către structura de specialitate care a soluționat petiția, iar semnarea acestora se face de către comandantul/șeful structurii căreia îi este adresată petiția, precum și de către șeful structurii de specialitate care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Comandanții/Șefii structurilor care semnează, precum și persoanele care întocmesc răspunsurile către petiționari răspund de legalitatea conținutului acestora.

Art. 26. — (1) Clasarea și arhivarea petițiilor, expedierea răspunsurilor către petiționari și anexarea xerocopiilor răspunsurilor la petiții se realizează de către secretariatele proprii/structurile pentru relații cu publicul/responsabilul desemnat prin ordin de zi pe unitate din cadrul structurii care a primit petiția spre soluționare.

(2) Expedierea răspunsurilor către petiționari se face cu avizul structurii de securitate proprii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru expedierea răspunsurilor adresate persoanelor fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul în străinătate, structura care a primit petiția spre soluționare solicită avizul Direcției contrainformații și securitate militară care este obligată să emită avizul în maximum 24 de ore de la înregistrarea documentului, cu excepția situațiilor în care este precizat un alt termen.

(4) Serviciile poștale pentru expedierea răspunsurilor către persoanele fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul în străinătate se asigură de către Comandamentul comunicațiilor și informaticii.

Art. 27. — Prevederile art. 16 se aplică în mod corespunzător și în activitatea de soluționare a petițiilor adresate comandanților/șefilor structurilor centrale și ai celorlalte structuri din Ministerul Apărării Naționale.

CAPITOLUL IV

Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență

SECȚIUNEA 1

Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență la ministru

Art. 28. — Planificarea și organizarea activității de primire în audiență la ministru se realizează de către Secretariatul general al ministerului în colaborare cu Cabinetul ministrului, potrivit ordinelor și precizărilor ministrului.

Art. 29. — Ministrul stabilește data și intervalul orar în care se desfășoară activitatea de primire în audiență.

Art. 30. — (1) Cererile de primire în audiență la ministru sunt înregistrate la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general și prezentate ministrului în vederea luării deciziei.

(2) Nu sunt admise stăruințele sau intervențiile pentru primirea cu prioritate în audiență la ministru.

Art. 31. — (1) După ce sunt aprobate de către ministru, cererile de primire în audiență sunt transmise, în xerocopie, de către structura de specialitate din cadrul Secretariatului general,

structurilor competente pentru a le analiza și a redacta puncte de vedere privind posibilitățile de soluționare, denumite în continuare *structurile competente*. Punctele de vedere sunt incluse în dosarul audienței, care se prezintă ministrului.

(2) Dacă, în urma analizei efectuate, structurile competente notifică Secretariatul general cu privire la soluționarea favorabilă a problemelor solicitanților, aceștia nu sunt primiți în audiență. Secretarul general îl informează pe ministru cu privire la soluționarea cererii.

(3) Persoanele care au fost primite în audiență și au primit un răspuns verbal sau scris în urma audienței acordate de ministru nu mai pot fi primite din nou în audiență pentru aceeași problemă, exceptând cazul în care solicitantul poate face dovada apariției unor elemente noi față de cele prezentate anterior.

Art. 32. — (1) În cazul în care survin modificări în agenda de lucru a ministrului, persoanele programate pentru audiență fie sunt primite la o dată ulterioară, ce se aduce la cunoștința acestora de către șeful structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general, fie sunt primite de o altă persoană din conducerea ministerului, desemnată de ministru pentru această activitate.

(2) În cazul în care ministrul desemnează o altă persoană din conducerea ministerului în vederea desfășurării activității de primire în audiență, solicitanții sunt înștiințați în timp util cu privire la modificarea survenită, dacă acest lucru este posibil.

(3) În cazul prevăzut la alin. (2), persoana desemnată prezintă ministrului concluziile și problemele deosebite rezultate în urma discuțiilor purtate cu persoanele primite în audiență, pentru a decide asupra modului de rezolvare.

(4) La activitatea de primire în audiență participă secretarul general al ministerului sau persoana care exercită, potrivit legii, atribuțiile funcției în lipsa acestuia. De asemenea, participă, cu aprobarea ministrului, și șefii structurilor de specialitate sau persoanele care exercită, potrivit legii, atribuțiile funcției în lipsa acestora, în funcție de specificul problemelor prezentate.

Art. 33. — În vederea organizării și desfășurării activității de primire în audiență, structura de specialitate din cadrul Secretariatului general asigură:

- pregătirea documentelor referitoare la solicitările primite;
- anunțarea persoanelor programate pentru a fi primite în audiență cu privire la data, ora și locul de prezentare;
- verificarea identității petiționarului;
- însotirea petiționarilor pe timpul accesului în incinta ministerului.

Art. 34. — (1) Secretariatul general notifică structurile nominalizate de ministru în timpul audienței cu privire la: rezoluțiile înscrise pe documentele analizate și ordinele date de ministru sau de persoana desemnată de acesta, pe timpul discuțiilor purtate cu solicitanții, în vederea luării măsurilor corespunzătoare.

(2) Ca urmare a rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și a ordinelor date pe timpul discuțiilor purtate în cursul activității de primire în audiență, structurile nominalizate comunică în scris persoanelor primite concluziile rezultate și măsurile luate, în termenul stabilit.

(3) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general este obligată să monitorizeze îndeplinirea rezoluțiilor și ordinelor ministrului înscrise și/sau date în cadrul audienței.

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență la nivelul structurilor centrale și al celorlalte structuri din cadrul Ministerului Apărării Naționale

Art. 35. — (1) Comandanții/Șefii structurilor centrale și ai celor subordonate nemijlocit ministrului stabilesc pentru

structurile proprii, dacă se impune, modalități specifice de analiză și soluționare a cererilor de primire în audiență care le-au fost adresate direct.

(2) Comandanții/Șefii structurilor până la nivel de batalion independent sau similar organizează și desfășoară primirea în audiență pe baza unui program care este adus la cunoștința întregului personal din subordine și se afișează la intrarea în sediul unității.

Art. 36. — Concluziile rezultate și măsurile luate ca urmare a rezoluțiilor înscrise pe documentele analizate și a ordinelor date de comandanți/șefi pe timpul discuțiilor purtate în cursul activității de primire în audiență sunt comunicate, verbal sau scris, persoanelor primite.

CAPITOLUL V Dispoziții finale

Art. 37. — Semestrial, până la data de 15 a primei luni din semestrul următor, comandanții/șefii structurilor centrale și ai celor subordonate nemijlocit ministrului transmit Secretariatului general principalele concluzii și propuneri rezultate din activitatea de soluționare a petițiilor, însoțite de situația statistică privind modul de soluționare a petițiilor, conform modelului prezentat în anexa nr. 1.

Art. 38. — Secretariatul general al ministerului prezintă semestrial ministrului, până la sfârșitul primei luni din semestrul următor, sinteza privind activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul ministerului, iar principalele concluzii rezultate și măsurile aprobate se publică în Buletinul Informativ al Armatei.

Art. 39. — Secretarul general este abilitat să emită dispoziții și precizări pentru aplicarea unitară în minister a prevederilor prezentului ordin.

Art. 40. — Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare următoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002;

b) intervențiile sau insistențele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

c) primirea directă de la petiționar a unei petiții în vederea soluționării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful ierarhic superior.

Art. 41. — Modelul Registrului de evidență a petițiilor este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 42. — Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 43. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă:

a) Ordinul ministrului apărării nr. M.208/2007*) pentru aprobarea S.G.-1 Instrucțiuni privind evidența și soluționarea petițiilor în Ministerul Apărării Naționale, precum și desfășurarea activității de primire la raport sau în audiență, cu modificările ulterioare;

b) capitolul V din Regulamentul de organizare și funcționare al Ministerului Apărării Naționale, aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M.S. 118/2007, cu modificările și completările ulterioare;

c) capitolul XV din „MRU-1, Norme privind sistemul de gestiune a resurselor umane în Armata României”, aprobate prin Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.105/2002*), cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul apărării naționale,
Corneliu Dobrițoiu

București, 10 septembrie 2012.
Nr. M.101.

*) Ordinul ministrului apărării nr. M.208/2007 și Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.105/2002 nu au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece aveau ca obiect reglementări din sectorul de apărare a țării și securitate națională.

