

**Acesta este actul compus (forma care include modificarile pe text) creat la data de 25 iunie 2019**

M.Of.Nr.670 din 25 septembrie 2012

**ORDIN Nr.101  
privind organizarea si desfasurarea in cadrul Ministerului  
Apararii Nationale a activitatilor de solutionare  
a petitiilor si de primire in audienta**

Pentru aplicarea dispozitiilor art. 4 din Ordonanta Guvernului [nr. 27/2002](#) privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 233/2002](#), raportate la cele ale art. 5 alin. (2) din Legea [nr. 346/2006](#) privind organizarea si functionarea Ministerului Apararii Nationale, cu modificarile ulterioare, in temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea [nr. 346/2006](#), cu modificarile ulterioare,

**ministrul apararii nationale** emite prezentul ordin.

Capitolul I  
**Dispozitii generale**

**Art. 1.** - Prezentul ordin reglementeaza organizarea si desfasurarea in cadrul Ministerului Apararii Nationale, denumit in continuare ministerul, a activitatilor de solutionare a petitiilor si de primire in audienta.

**Art. 2.** - (1) Prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata in nume propriu, in scris ori prin posta electronica, pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o adreseaza, personal ori prin reprezentant, ministerului, ministrului apararii nationale, denumit in continuare ministrul, unei structuri a ministerului ori conducatorului acesteia, dupa caz.

(2) Prevederile prezentului ordin nu sunt aplicabile petitiilor adresate ministerului, ministrului, unei structuri a ministerului ori conducatorului acesteia, dupa caz, a caror solutionare este supusa unor reglementari speciale.

**Art. 3.** - Se claseaza petitiile anonime, precum si cele in care nu se regasesc datele de identificare ale autorului, respectiv:

a) pentru persoanele fizice: numele, prenumele si adresa completa de domiciliu sau resedinta;

b) pentru persoanele juridice: denumirea si sediul, precum si numele, prenumele si calitatea persoanei care angajeaza persoana juridica;

c) daca este cazul, numele, prenumele, calitatea si adresa de corespondenta a persoanei care reprezinta persoana fizica sau juridica, anexandu-se dovada calitatii.

**Art. 4.** - Secretariatul general, prin structura sa de specialitate, asigura primirea, inregistrarea si trimiterea spre solutionare a petitiilor adresate ministrului sau ministerului direct ori prin intermediul autoritatilor/institutiilor publice, precum si a petitiilor indreptate in mod eronat catre ministru sau minister.

**Art. 5.** - (1) Comandantii/Sefii tuturor structurilor ministerului sunt direct raspunzatori de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidenta si rezolvare a petitiilor ce le sunt adresate, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora, potrivit legii, catre

petitionari.

(2) Pentru solutionarea legala a petitiilor ce le sunt adresate, comandantii/sefii tuturor structurilor ministerului dispun masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor prezentate, potrivit competentelor legale.

**Art. 6.** - (1) Comandantul/Seful structurii care are prevazuta in statul de organizare structura de secretariat/structura pentru relatii cu publicul are obligatia sa stabileasca in sarcina acesteia responsabilitati distincte privind primirea si inregistrarea petitiilor, a raspunsurilor adresate petitionarilor si, cand este cazul, a corespondentei si documentelor rezultate pe timpul solutionarii petitiilor, precum si responsabilitati privind expedierea raspunsurilor.

(2) In situatia in care in statul de organizare nu este prevazuta o structura de secretariat/structura pentru relatii cu publicul, comandantul/seful structurii are obligatia sa numeasca, prin ordin de zi pe unitate, un responsabil cu evidenta petitiilor, a raspunsurilor adresate petitionarilor, precum si, cand este cazul, a corespondentei si documentelor rezultate pe timpul solutionarii petitiilor.

**Art. 7.** - (1) Pentru evidenta, raportarea si centralizarea unitara a datelor privind solutionarea petitiilor, toate structurile ministerului sunt obligate sa implementeze si sa utilizeze sistemul informatic realizat in acest scop de Agentia pentru Sisteme si Servicii Informatice Militare, actualizat pe baza cerintelor formulate de structurile implicate in acest proces.

(2) Secretariatul general, prin structura de specialitate, are responsabilitatea intocmirii si actualizarii listei codurilor si categoriilor de probleme gestionate prin sistemul informatic prevazut la alin. (1).

**Art. 8.** - (1) In procesul de solutionare a petitiilor, comandantii/sefii structurilor si persoanele implicate sunt obligate sa ia masurile ce se impun pentru respectarea caracterului confidential al informatiilor.

(2) Persoanele implicate in solutionarea petitiilor sunt obligate sa rezolve numai petitiile ce le sunt repartizate potrivit prevederilor prezentului ordin, fiindu-le interzis sa primeasca petitii direct de la petitionari ori sa intervina sau sa insiste pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

## Capitolul II

### **Organizarea activitatii de solutionare a petitiilor adresate ministrului sau ministerului**

**Art. 9.** - (1) Inregistrarea, evidenta, clasarea si arhivarea petitiilor adresate ministrului sau ministerului, expedierea raspunsurilor catre petitionari si clasarea xerocopiilor raspunsurilor se realizeaza de catre structura de specialitate din cadrul Secretariatului general.

(2) Seful structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general este autorizat sa deschida petitiile adresate ministrului sau ministerului.

(3) Petitiile cu caracter personal/confidential se gestioneaza conform precizarilor ministrului.

**Art. 10.** - (1) Secretarul general inainteaza ministrului pentru aprobare, in fiecare zi lucratoare, situatia petitiilor adresate ministrului/ministerului si inregistrate la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general in ziua lucratoare precedenta. Situatia cuprinde informatii privind fiecare petitionar, problematica prezentata si structura responsabila/structurile responsabile propusa/propuse sa

intreprinda masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor problemelor prezentate, potrivit competentelor legale, precum si sa redacteze raspunsul.

(2) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general are obligatia de a transmite petitia, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data inregistrarii acesteia, structurii responsabile/structurilor responsabile desemnate de ministru sa intreprinda masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor problemelor prezentate, precum si sa redacteze raspunsul, denumite in continuare structuri desemnate.

(3) In cazul in care, pentru solutionarea unei petitii, ministrul a desemnat mai multe structuri responsabile sa intreprinda masuri de cercetare si analiza detaliata, precum si sa redacteze raspunsul, petitia se expediază in original structurii care raspunde de rezolvarea problemelor principale si in xerox copie celorlalte structuri desemnate implicate in procesul de cercetare si analiza a problemelor conexe problemei principale cuprinse in petitie. Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general notifica fiecare structura desemnata cu privire la celelalte structuri desemnate.

(4) In situatia petitiilor prezentate personal ministrului care a desemnat, prin rezolutie/ordin, structurile responsabile sa intreprinda masuri de cercetare si analiza detaliata, precum si sa redacteze raspunsul, precum si ori de cate ori situatia impune, propunerile privind modul de solutionare a petitiei se promoveaza prin raport la ministru, in vederea luarii deciziei, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare al Ministerului Apararii Nationale, aprobat prin Ordinul ministrului apararii nr. M.S. 118/2007\*), cu modificarile si completarile ulterioare.

---

\*) Ordinul ministrului apararii nr. M.S. 118/2007 nu a fost publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, deoarece este clasificat potrivit legii.

**Art. 11.** - (1) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general are obligatia sa expedieze raspunsul petitionerului, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei in registrul propriu de evidenta a petitiilor.

(2) In situatia in care problemele prezentate prin petitiile adresate ministrului sau ministerului necesita o cercetare mai amanuntita, seful/comandantul structurii desemnate poate prelungi termenul prevazut la alin. (1) cu cel mult 15 zile. Aceasta decizie se comunica structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general, care instiinteaza petitionerii, in scris, in intervalul celor 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, despre luarea in evidenta a acesteia si prelungirea termenului de solutionare.

**Art. 12.** - (1) In cazul in care, in intervalul de 30 sau 45 de zile, dupa caz, de la data inregistrarii unei petitii la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general, sunt adresate ministrului sau ministerului mai multe petitii avand acelasi autor si prezentand aceeasi problematica, acestea se trimit structurii ori structurilor desemnate, in vederea conexarii, in cuprinsul raspunsului urmand a se face referire la toate petitiile primite.

(2) Atunci cand, in cuprinsul petitiei adresate ministrului, petitionerul precizeaza ca a trimis o petitie similara/identica si altor structuri din cadrul ministerului, in vederea intocmirii unui raspuns unitar, structura de specialitate din cadrul Secretariatului general transmite petitia catre structura desemnata si notifica celelalte structuri care au primit aceeasi petitie de la petitioner, cu privire la structura desemnata.

(3) Daca dupa expedierea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi

continut, de la acelasi petitionar ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata, petitia se claseaza facandu-se mentiune cu privire la numarul de inregistrare al raspunsului transmis.

**Art. 13.** - (1) Prin exceptie de la prevederile art. 12 alin. (1), in cazul in care, in aceeasi zi, sunt receptionate prin posta electronica mai multe petitii identice, se tipareste continutul primei petitii primite, care se inregistreaza. Prin continut se intelege atat petitia propriu-zisa, cat si documentele anexate.

(2) La petitia tiparita si inregistrata se anexeaza o lista cuprinzand datele de identificare ale celorlalte petitii identice, respectiv: adresa de posta electronica a expeditorului, subiectul, data receptionarii si marimea fiecarei petitii. Lista se certifica de catre persoana care o tipareste, prin semnatura olografa, cu mentiunea: „Lista cuprinde datele de identificare a ..... petitii cu continut identic”.(numar)

(3) Petitiiile receptionate prin posta electronica sunt considerate identice daca au acelasi autor si prezinta aceeasi problematica.

(4) Petitia tiparita si inregistrata se trimite, impreuna cu lista prevazuta la alin. (2), la structura desemnata.

(5) Toate petitiiile identice se salveaza intr-un dosar, in aceeasi casuta de posta electronica in care au fost primite. Dosarul se radiaza dupa un an de la data expedierii raspunsului la prima petitie.

(6) In cazul in care, ulterior transmiterii petitiei conform prevederilor alin. (4), se primeste, prin posta electronica, o noua petitie cu continut identic, aceasta din urma se salveaza in dosarul constituit conform alin. (5) si nu se mai trimite la structura desemnata initial.

**Art. 14.** - Petitiiile adresate eronat ministrului sau ministerului se trimit de catre structura de specialitate din cadrul Secretariatului general, in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatilor ori institutiilor publice ale caror domenii de responsabilitate includ problematica prezentata. Totodata, petitionarul este instiintat cu privire la numarul de inregistrare cu care petitia a fost luata in evidenta ministerului si autoritatea/institutia publica de la care urmeaza sa i se comunice raspunsul.

**Art. 15.** - (1) Semnarea raspunsului catre petitionar se face de catre ministru sau de persoana imputernicita de acesta, precum si de catre seful structurii care a solutionat petitia.

(2) Structura desemnata este obligata sa transmita raspunsul in vederea expedierii catre petitionar, astfel incat sa asigure inregistrarea raspunsului la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general cu cel putin 3 zile inainte de data implinirii termenului prevazut la art. 11 alin. (1).

**Art. 16.** - (1) Expedierea raspunsului catre petitionar se face prin fax, posta electronica sau prin posta cu scrisoare recomandata.

(2) Raspunsul la petitii se poate inmana si personal petitionarului, pe baza de semnatura.

(3) Impreuna cu raspunsul adresat petitionarului, acestuia i se returneaza, daca este cazul, si documentele in original, respectiv alte materiale ce ii apartin si care au fost depuse la minister sau anexate petitiei. Sunt exceptate situatiile in care, potrivit legii, este obligatorie depunerea de catre petitionar a documentelor in original.

(4) In situatia in care, din cauze obiective, scrisoarea cu raspunsul adresat petitionarului se returneaza structurii emitente, se specifica, in registrul de evidenta a petitiiilor, data si motivul returnarii, plicul fiind pastrat in evidenta si arhivat.

**"Art. 17. - (1) Structura desemnata are obligatia de a transmite Secretariatului general raspunsurile adresate persoanelor fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul in tara sau in strainatate, avizate de**

**structura de securitate proprie, cu incadrarea in termenul prevazut la art. 15 alin. (2)."**

**Modificat de art.I pct.1 din OAP 120/2019**

**La articolul 17, alineatul (2) abrogat de art.I pct.2 din OAP 120/2019**

(3) Raspunsul care se expediază prin posta electronica se transmite Secretariatului general in scris si in format electronic prin posta electronica sau pe suport optic, in fisier de tip Microsoft Word Document 97-2003 cu extensia „.doc”.

(4) Serviciile postale pentru expedierea raspunsurilor catre persoanele fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul in strainatate se asigura de catre Comandamentul comunicatiilor si informaticii.

### Capitolul III

#### **Organizarea activitatii de solutionare a petitiilor adresate structurilor ministerului**

##### Sectiunea 1

#### **Inregistrarea, repartizarea si conexarea petitiilor**

**Art. 18.** - Petitiile, inclusiv documentele/informatiile anexate acestora, se inregistreaza in registrul de evidenta a petitiilor de catre secretariatele proprii/structurile pentru relatii cu publicul/responsabilul numit prin ordin de zi pe unitate, urmand a fi prezentate comandantului/sefului structurii.

**Art. 19.** - (1) Comandantii/Sefii structurilor centrale si ai celor subordonate nemijlocit ministrului pot stabili pentru structurile proprii modalitati specifice de organizare a activitatii de solutionare a petitiilor care le-au fost adresate direct, cu respectarea prevederilor prezentului ordin.

(2) Repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre comandantul/seful structurii careia i s-a trimis petitia spre solutionare.

**Art. 20.** - (1) Comandantii/Sefii structurilor care primesc direct petitii spre solutionare pot solicita structurilor subordonate sa dispuna masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor problemelor prezentate care sunt de competenta acestora, concluziile rezultate urmand a fi transmise comandantului/sefului structurii care a primit petitia si care semneaza si dispune expedierea raspunsului catre petitioner.

(2) In cazul in care anumite probleme prezentate in cuprinsul unei petitii nu tin de competenta structurii care a primit petitia spre solutionare si nici de competenta structurii/structurilor subordonate, in cuprinsul raspunsului se mentioneaza structura competenta sa le solutioneze.

(3) Petitia a carei solutionare este de competenta unei/unor alte autoritati/institutii publice sau a altei/altor structuri din minister se trimite, in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatii/autoritatilor/institutiei/institutiilor publice ori structurii/structurilor care are/au ca atributii rezolvarea problemelor prezentate, urmand ca petitionerul sa fie instiintat despre aceasta. Totodata, se aduce la cunostinta petitionerului numarul de inregistrare cu care petitia a fost luata in evidenta si autoritatea/institutia publica, respectiv autoritatile/institutiile publice sau structura/structurile de la care urmeaza sa primeasca raspunsul.

**Art. 21.** - (1) In cazul in care un petitioner adreseaza comandantului/sefului unei structuri mai multe petitii prezentand aceeasi

problema, acestea se conexeaza, petitionarul urmand sa primeasca un singur raspuns care trebuie sa faca referire la toate petitiile primite.

(2) Daca dupa expedierea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut de la acelasi petitioner ori de la o autoritate sau institutie publica gresit sesizata, petitia se claseaza facandu-se mentiune cu privire la numarul de inregistrare al raspunsului.

**Art. 22.** - Prevederile art. 13 se aplica corespunzator si in activitatea de solutionare a petitiilor adresate comandantilor/ sefilor structurilor centrale si ai celorlalte structuri din cadrul Ministerului Apararii Nationale.

#### Sectiunea a 2-a

#### **Solutionarea petitiilor. Redactarea, semnarea si expedierea raspunsurilor. Clasarea si arhivarea documentelor**

**Art. 23.** - Structurile ministerului au obligatia sa expedieze raspunsul petitionarului, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei in registrul de evidenta a petitiilor, la structura careia i-a fost adresata petitia.

**Art. 24.** - In situatia in care problemele prezentate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, comandantul/seful structurii care a primit petitia spre solutionare poate prelungi termenul prevazut la art. 23 cu cel mult 15 zile. In acest caz, petitionarii sunt instiintati, in scris, in intervalul celor 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, despre luarea in evidenta a acesteia si prelungirea termenului de solutionare.

**Art. 25.** - (1) Raspunsurile catre petitionari se redacteaza de catre structura de specialitate care a solutionat petitia, iar semnarea acestora se face de catre comandantul/seful structurii careia ii este adresata petitia, precum si de catre seful structurii de specialitate care a solutionat petitia. In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

(2) Comandantii/Sefii structurilor care semneaza, precum si persoanele care intocmesc raspunsurile catre petitionari raspund de legalitatea continutului acestora.

**Art. 26.** - (1) Clasarea si arhivarea petitiilor, expedierea raspunsurilor catre petitionari si anexarea xerocopiilor raspunsurilor la petitii se realizeaza de catre secretariatele proprii/structurile pentru relatii cu publicul/responsabilul desemnat prin ordin de zi pe unitate din cadrul structurii care a primit petitia spre solutionare.

**"(2) Expedierea raspunsurilor catre petitionari, persoane fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul in tara sau in strainatate, se face cu avizul structurii de securitate proprii."**

**Modificat de art.I pct.3 din OAP 120/2019**

**La articolul 26, alineatul (3) abrogat de art.I pct.4 din OAP 120/2019**

(4) Serviciile postale pentru expedierea raspunsurilor catre persoanele fizice sau juridice cu domiciliul, respectiv sediul in strainatate se asigura de catre Comandamentul comunicatiilor si informaticii.

**Art. 27.** - Prevederile art. 16 se aplica in mod corespunzator si in activitatea de solutionare a petitiilor adresate comandantilor/sefilor structurilor centrale si ai celorlalte structuri din Ministerul Apararii Nationale.

## Capitolul IV

### Organizarea si desfasurarea activitatii de primire in audienta

#### Sectiunea 1

#### Organizarea si desfasurarea activitatii de primire in audienta la ministru

**Art. 28.** - Planificarea si organizarea activitatii de primire in audienta la ministru se realizeaza de catre Secretariatul general al ministerului in colaborare cu Cabinetul ministrului, potrivit ordinelor si precizarilor ministrului.

**Art. 29.** - Ministrul stabileste data si intervalul orar in care se desfasoara activitatea de primire in audienta.

**Art. 30.** - (1) Cererile de primire in audienta la ministru sunt inregistrate la structura de specialitate din cadrul Secretariatului general si prezentate ministrului in vederea luarii deciziei.

(2) Nu sunt admise staruintele sau interventiile pentru primirea cu prioritate in audienta la ministru.

**Art. 31.** - (1) Dupa ce sunt aprobate de catre ministru, cererile de primire in audienta sunt transmise, in xerocopie, de catre structura de specialitate din cadrul Secretariatului general, structurilor competente pentru a le analiza si a redacta puncte de vedere privind posibilitatile de solutionare, denumite in continuare structurile competente. Punctele de vedere sunt incluse in dosarul audientei, care se prezinta ministrului.

(2) Daca, in urma analizei efectuate, structurile competente notifica Secretariatul general cu privire la solutionarea favorabila a problemelor solicitantilor, acestia nu sunt primiti in audienta. Secretarul general il informeaza pe ministru cu privire la solutionarea cererii.

(3) Persoanele care au fost primite in audienta si au primit un raspuns verbal sau scris in urma audientei acordate de ministru nu mai pot fi primite din nou in audienta pentru aceeasi problema, exceptand cazul in care solicitantul poate face dovada aparitiei unor elemente noi fata de cele prezentate anterior.

**Art. 32.** - (1) In cazul in care survin modificari in agenda de lucru a ministrului, persoanele programate pentru audienta fie sunt primite la o data ulterioara, ce se aduce la cunostinta acestora de catre seful structurii de specialitate din cadrul Secretariatului general, fie sunt primite de o alta persoana din conducerea ministerului, desemnata de ministru pentru aceasta activitate.

(2) In cazul in care ministrul desemneaza o alta persoana din conducerea ministerului in vederea desfasurarii activitatii de primire in audienta, solicitantii sunt instiintati in timp util cu privire la modificarea survenita, daca acest lucru este posibil.

(3) In cazul prevazut la alin. (2), persoana desemnata prezinta ministrului concluziile si problemele deosebite rezultate in urma discutiilor purtate cu persoanele primite in audienta, pentru a decide asupra modului de rezolvare.

(4) La activitatea de primire in audienta participa secretarul general al ministerului sau persoana care exercita, potrivit legii, atributiile functiei in lipsa acestuia. De asemenea, participa, cu aprobarea ministrului, si sefii structurilor de specialitate sau persoanele care exercita, potrivit legii, atributiile functiei in lipsa acestora, in functie de specificul problemelor prezentate.

**Art. 33.** - In vederea organizarii si desfasurarii activitatii de primire in audienta, structura de specialitate din cadrul Secretariatului general asigura:

- a) pregatirea documentelor referitoare la solicitarile primite;
- b) anuntarea persoanelor programate pentru a fi primite in audienta cu privire la data, ora si locul de prezentare;
- c) verificarea identitatii petitionarului;
- d) insotirea petitionarilor pe timpul accesului in incinta ministerului.

**Art. 34.** - (1) Secretariatul general notifica structurile nominalizate de ministru in timpul audientei cu privire la: rezolutiile inscrise pe documentele analizate si ordinele date de ministru sau de persoana desemnata de acesta, pe timpul discutiilor purtate cu solicitantii, in vederea luarii masurilor corespunzatoare.

(2) Ca urmare a rezolutiilor inscrise pe documentele analizate si a ordinelor date pe timpul discutiilor purtate in cursul activitatii de primire in audienta, structurile nominalizate comunica in scris persoanelor primite concluziile rezultate si masurile luate, in termenul stabilit.

(3) Structura de specialitate din cadrul Secretariatului general este obligata sa monitorizeze indeplinirea rezolutiilor si ordinelor ministrului inscrise si/sau date in cadrul audientei.

#### Sectiunea a 2-a

#### **Organizarea si desfasurarea activitatii de primire in audienta la nivelul structurilor centrale si al celorlalte structuri din cadrul Ministerului Apararii Nationale**

**Art. 35.** - (1) Comandantii/Sefii structurilor centrale si ai celor subordonate nemijlocit ministrului stabilesc pentru structurile proprii, daca se impune, modalitati specifice de analiza si solutionare a cererilor de primire in audienta care le-au fost adresate direct.

(2) Comandantii/Sefii structurilor pana la nivel de batalion independent sau similar organizeaza si desfasoara primirea in audienta pe baza unui program care este adus la cunostinta intregului personal din subordine si se afiseaza la intrarea in sediul unitatii.

**Art. 36.** - Concluziile rezultate si masurile luate ca urmare a rezolutiilor inscrise pe documentele analizate si a ordinelor date de comandanti/sefi pe timpul discutiilor purtate in cursul activitatii de primire in audienta sunt comunicate, verbal sau scris, persoanelor primite.

#### Capitolul V

#### **Dispozitii finale**

**Art. 37.** - Semestrial, pana la data de 15 a primei luni din semestrul urmator, comandantii/sefi structurilor centrale si ai celor subordonate nemijlocit ministrului transmit Secretariatului general principalele concluzii si propuneri rezultate din activitatea de solutionare a petitiilor, insotite de situatia statistica privind modul de solutionare a petitiilor, conform modelului prezentat in anexa nr. 1.

**Art. 38.** - Secretariatul general al ministerului prezinta semestrial ministrului, pana la sfarsitul primei luni din semestrul urmator, sinteza privind activitatea de solutionare a petitiilor in cadrul ministerului, iar principalele concluzii rezultate si masurile aprobate se publica in Buletinul Informativ al Armatei.

**Art. 39.** - Secretarul general este abilitat sa emita dispozitii si precizari pentru aplicarea unitara in minister a prevederilor prezentului ordin.

**Art. 40.** - Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit



legislatiei in vigoare urmatoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor, prevazute in Ordonanta Guvernului [nr. 27/2002](#) privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 233/2002](#);

b) interventiile sau insistentele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;

c) primirea directa de la petitioner a unei petitii in vederea solutionarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de seful ierarhic superior.

**Art. 41.** - Modelul Registrului de evidenta a petitiilor este prevazut in anexa nr. 2.

**Art. 42.** - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezentul ordin.

**Art. 43.** - La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga:

a) Ordinul ministrului apararii nr. M.208/2007\*) pentru aprobarea S.G.-1 Instructiuni privind evidenta si solutionarea petitiilor in Ministerul Apararii Nationale, precum si desfasurarea activitatii de primire la raport sau in audienta, cu modificarile ulterioare;

b) capitolul V din Regulamentul de organizare si functionare al Ministerului Apararii Nationale, aprobat prin Ordinul ministrului apararii nr. M.S. 118/2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

c) capitolul XV din „MRU-1, Norme privind sistemul de gestiune a resurselor umane in Armata Romaniei”, aprobate prin Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.105/2002\*), cu modificarile si completarile ulterioare.

---

\*) Ordinul ministrului apararii nr. M.208/2007 si Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.105/2002 nu au fost publicate in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, deoarece aveau ca obiect reglementari din sectorul de aparare a tarii si securitate nationala.

**Art. 44.** - Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Ministrul apararii nationale,  
**Corneliu Dobritoiu**

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

**ANEXA Nr. 1**

ROMANIA  
MINISTERUL APARARII NATIONALE  
.....  
(denumirea structurii)





