

DISPOZITIA NR. 431

Privind aprobarea „Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”

Primarul comunei Alunu, județul Vâlcea, Birăruți Cristian;

Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 9281 din 05.09.2017, întocmit de secretarul comunei Alunu, județul Vâlcea, doamna Boeangiu Luminița, prin care propune adoptarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul la nivelul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul;

In temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Emite următoarea:

DISPOZIȚIE

Art.1. Se aproba „Programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul“, conform Anexei nr. 1, parte integrantă a prezentei dispozitii.

Art. 2. Se aproba modelul „Scrisorii anuale a primarului comunei Alunu“, conform Anexei nr. 2, parte integrantă a prezentei dispozitii.

Art. 3. Se aprobă modelul de ecuson care va fi purtat de salariații aparatului de specialitate al Primarului comunei Alunu, județul Vâlcea, conform Anexei nr. 3, parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, încetează aplicabilitatea prevederilor Dispoziției Primarului nr. 76 din 15.02.2016, privitoare la aprobarea Planului de acțiuni al Primăriei comunei Alunu, pentru realizarea măsurilor stabilite în programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului – județul Vâlcea, salariaților din aparatul de specialitate al Primarului comunei Alunu și se va afișa la sediul Primăriei comunei Alunu, județul Vâlcea.

Alunu la:
06.09.2017



Avizat pentru legalitate
Secretar,
Boeangiu Luminița

**PROGRAMUL DE MASURI
pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul**

A. Primaria comunei Alunu va aplica următoarele măsuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul:

I. Masuri pe termen scurt – se vor aplica incepand cu data de 6 septembrie 2017:

a) programul de lucru cu publicul se stabileste astfel:

Luni: orele 8,00-16,00;
Marti: orele 8,00-16,00;
Miercuri: orele 8,00-16,00;
Joi: orele 8,00-16,00;
Vineri: orele 8,00-16,00.

La întocmirea programului de lucru cu publicul s-a ținut cont de respectarea prevederilor Codului Muncii cu privire la timpul de lucru si numarul maxim de ore efectuate in cursul unei saptamani de catre salariatii;

b) pentru categoriile de solicitari care presupun completarea unor formulare tipizate, se afiseaza modelele de completare a cererilor la avizierul Primariei;

c) numele persoanelor cu funcții de conducere, începând cu cel al conducătorului unității se afișează în spațiile destinate activității cu publicul, precizându-se programul de audiențe al acestora, după cum urmează:

Primar: Biraruti Cristian	Luni	10,00–12,00;
	Miercuri	10,00- 12,00

Viceprimar: Ciobanu David	Marti	10,00-12,00;
	Joi	10,00-12,00

Secretar: Boangiu Luminita	Luni	14,00-16,00;
	Vineri	10,00–12,00

d) pe usa fiecărui birou vor fi afișate numele salariaților din biroul respectiv și funcția;

e) punctele de lucru cu publicul se organizează în birourile din sediul Primăriei comunei Alunu, acestea fiind usor accesibile;

f) în birourile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale compartimentului respectiv, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicii abordate sau al grupului ținta; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;

g) la sediul Primăriei comunei Alunu și în alte locuri publice se va afișa numarul de telefon al Primăriei pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public;

h) permanent se realizează acțiuni de mediatizare a Hotărârilor Consiliului Local Alunu și a dispozițiilor primarului care au un caracter normativ. Se vor desfășura acțiuni de mediatizare a legislației care reglementează drepturile

cetateanului in relatia cu administratia publica, prin afisarea acestor informatii in locuri publice si prin intermediul intalnirilor cu cetatenii, organizate la nivelul comunei Alunu.

II. Masuri pe termen mediu – se vor realiza pana la data de 30 octombrie 2017:

a) spatiile destinate activitatii cu publicul se amenajeaza corespunzator, cu iluminare suficienta si conditii civilizate de lucru;

b) pentru toate serviciile publice care intra in competenta Primariei comunei Alunu, se asigura in mod operativ si gratuit imprimatale tip necesare. Imprimatale tip vor cuprinde si lista exacta a actelor necesar a fi anexate cererii;

c) publicarea si actualizarea periodica, pe pagina oficiala de Internet a Primariei comunei Alunu a unor materiale cu caracter informativ – responsabil Daju Iulia-Daniela

d) facilitarea adresarii in scris, prin comunicarea si mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitarilor si petitiilor.

III. Masuri pe termen lung – se vor realiza esalonat, pana la data de 31 decembrie 2017

a) asigurarea de personal specializat avand aptitudinile necesare pentru relatia cu publicul;

b) introducerea sau extinderea, dupa caz, a sistemului Intranet, in vederea eliminarii timpilor morti in cadrul operatiunilor de gestionare si prelucrare a informatiei;

c) introducerea treptata a programarilor, astfel incat sa se previna aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum si a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vadit de urgenta.

h) preluarea de catre personalul destinat lucrului cu publicul a oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;

i) deschiderea unor centre de indrumare pentru cetateni in satele component ale comunei, in cadrul carora urmeaza a se desfasura activitati, programe si informari in vederea familiarizarii cetateanului cu legislatia aplicabila fiecarui domeniu de activitate.

IV. Masuri pentru imbunatatirea pregatirii personalului destinat asigurarii relatiilor cu publicul – termen permanent:

a) perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului care lucreaza cu publicul, prin cursuri de specializare, la inceputul activitatii si periodic, cel putin o data la doi ani;

b) instituirea unui sistem permanent de verificare a functionarilor care lucreaza cu publicul, precum si a unui sistem sanctionatoriu pentru nerespectarea legislatiei incidente fiecarui domeniu de activitate.

B. Obligatii privind standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul in limitele fisei postului

a) sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;

b) sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;

c) sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul;

d) sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;

e) sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean;

f) sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;

g) sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate in raport de nevoile acestuia.

h) sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice.



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Boeangiu Luminița

**Scrisoarea anuală a primarului comunei Alunu
Model**

**JUDETUL VALCEA
COMUNA ALUNU
CABINETUL PRIMARULUI**

Stimata doamna/Stimate domnule,

- Formula de felicitare cu ocazia noului an;
- Formula de multumire pentru sprijinul acordat autoritatii administratiei publice locale in anul precedent;
- Enumerarea principalelor actiuni de interes public realizate in anul precedent;
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administratiei publice locale pentru anul in curs;
- Solicitarea sustinerii proiectelor ce urmeaza a fi realizate;
- Formula de incheiere.

NOTA: Scrisorii i se anexeaza "Instiintarea de plata" referitoare la obligatiile fiscale pentru anul in curs, precum si precizari privind facilitatile la achitarea acestora si modalitatile de plata.



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Boeangiu Luminița

Modelul ecusonului

ROMANIA	
PRIMARIA COMUNEI ALUNU	
Loc pentru fotografie	Dna/Dl _____ Funcția _____

Primar,
Biraruti Cristian



Avizat pentru legalitate,
Secretar,
Boeangiu Luminița

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Secretary, Boeangiu Luminița.