

ROMÂNIA
PRIMĂRIA CÎNDEȘTI
JUDEȚUL DÎMBOVIȚA
Tel./fax 0245/240123
e-mail: candesti_dambovita@yahoo.com



DISPOZIȚIE

privind aprobarea „ Programului de masuri “ pentru combaterea birocratiei
în activitatea de relatii cu publicul

D-na. GEORGETA POPA - Primarul comunei Cîndești, județul Dîmbovița

Având în vedere :

- Prevederile H.G. nr. 1723/2004 , privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul ;
- Adresa Instituției Prefectului județul Dîmbovița nr. 1091/08.02.2016, înregistrată la subsrisa sub nr. 917/09.02.2016;
- În temeiul art. 71 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 , a administrației publice locale ;

DISPUN :

ART.1 (1) Se aproba „ Programul de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul “ care va fi pus în aplicare de catre Primaria comunei Cîndesti începand cu data de 15 februarie 2016 .

(2) Programul de masuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relatii cu publicul “ este prevazut în anexa nr. 1 la prezenta dispozitie .

ART. 2 : Se aproba modelul „ Scrisorii anuale a primarului comunei Cîndesti “ , prevazut în anexa nr. 2 la prezenta dispozitie .

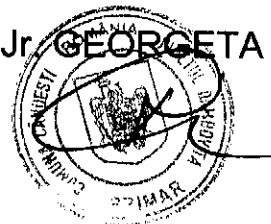
ART.3 : Secretarul comunei va transmite prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate .

Nr. 26

CÎNDEȘTI - 11 februarie 2016

PRIMAR,

Jr. GEORGETA POPA



Avizat conform art. 85 litera “d”
din Legea nr. 215/2001

SECRETAR

Paraschiva Gabriela

PROGRAMUL DE MĂSURI
pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul

A. Primaria comunei Cîndești va aplica urmatoarele măsuri, pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul :

I. Măsuri pe termen scurt – se vor aplica începând cu data de 15 .02. 2016:

a) programul de lucru cu publicul se stabileste astfel :

Luni : orele 8 ³⁰ - 16 ³⁰ ;
Marți : orele 8 ³⁰ - 16 ³⁰ ;
Miercuri : orele 8 ³⁰ - 16 ³⁰ ;
Joi : orele 8³⁰ - 18 ³⁰ ;
Vineri : orele : 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ ;

La întocmirea programului de lucru cu publicul se va tine cont de respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare, sau, dupa caz, potrivit legislatiei muncii, cu privire la timpul de lucru si numarul maxim de ore efectuate în cursul unei saptamâni de catre salariati aparatului de specialitate al primarului .

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 functii de conducere, începand cu cel al conducatorului unitatii, se afiseaza în spatiile destinate activitatii cu publicul, precizandu-se programul de audiente al acestora , dupa cum urmeaza :

Primar : GEORGETA POPA - Luni : 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ ;
- Miercuri : 10 ⁰⁰ - 12⁰⁰;

Viceprimar : CRIESTEA MARIUS - Marti : 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ ;
- Joi : 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ ;

Secretar : PARASCHIVA GABRIELA - Luni : 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ ;
- Marti : 10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ ;

d) personalul destinat sa asigure relatia cu publicul va face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afisare. Modelul ecusonului este urmatorul :

ROMÂNIA	
Primaria comunei Cîndesti	
Loc CÎNDESTI	
pentru	Dna./DI. ILIE OLIVIA - VIOLETA
fotografie	Functia CONSILIER

e) punctele de lucru cu publicul se organizeaza in birourile din sediul Primariei , acestea fiind usor accesibile . Se va asigura marcarea acestora , precum si indicarea traseelor de acces .

f) în birourile destinate lucrului cu publicul se afiseaza domeniile de competenta ale compartimentului respectiv, prin ordonarea tematicii în functie de specificul problematicii abordate sau al grupului tinta; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetateni;

g) la sediul Primariei si în alte locuri publice se va afisa numarul de telefon al Primariei pentru asigurarea accesului cetatenilor la informatiile de interes public ;

h) periodic se realizeaza actiuni de mediatizare, inclusiv pe pagina web a primariei, a Hotarârilor Consiliului local Cîndesti si a Dispozitiilor primarului care au un caracter normativ . Se vor desfasura actiuni de mediatizare a legislatiei care reglementeaza drepturile cetateanului în relatia cu administratia publica, prin afisarea acestor informatii în locuri publice, prin internet facebook si prin intermediul întâlnirilor cu cetatenii, organizate periodic , la nivelul comunei Cîndesti.

II. Măsurile pe termen mediu – se vor realiza până la data de 30 martie 2016 :

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

b) pentru toate serviciile publice care intra în competenta Primariei comunei Cîndesti, se asigura in mod operativ si gratuit imprimatale tip necesare. Imprimatale tip vor cuprinde si lista exacta a actelor necesar a fi anexate cererii, cu exceptia documentelor care fac parte din lista care cuprind categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii 544/2001, de consiliul local Cîndesti si Primaria comunei Cîndesti, care constituie informatii de interes public, precum si contravaloarea taxei speciale pentru servicii de xerocopiă, multiplicat a documentelor solicitate, care fac parte din lista aprobata prin H.C.L. nr. 08 din data de 20.01.2016 ;

c) publicarea si actualizarea periodica, pe pagina oficiala de Internet a Primariei comunei Cîndesti , a unor materiale cu caracter informativ;

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

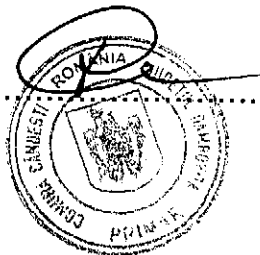
IV. Măsurile pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul – termen permanent :

- a) perfecționarea pregătirii profesionale și a aptitudinilor de comunicare a personalului care lucrează cu publicul, prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani;
- b) instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate.

B. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:

- a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- b) să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violentei verbale/fizice.

PRIMAR,
Jr- GEORGETA POPA



**Scrisoarea anuala a primarului
(Model)**

**ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI CÎNDEȘTI
CABINETUL PRIMARULUI**

Stimată doamnă/Stimate domnule ,

- Formula de felicitare cu ocazia noului an
- Formula de mulțumire pentru sprijinul acordat autorității administrației publice locale în anul precedent
- Enumerarea principalelor acțiuni de interes public realizate în anul precedent
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administrației publice locale pentru anul în curs
- Solicitarea susținerii proiectelor ce urmează a fi realizate
- Formula de încheiere

NOTA:

Scrisorii i se anexează "Inștiințarea de plată" referitoare la obligațiile fiscale pentru anul în curs, precum și precizări privind facilitățile la achitarea acestora și modalitățile de plată.