

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA GIRLENI
PRIMAR

DISPOZITIE

Nr. 178 din 03.08. 2017

privind aprobarea Planului de actiuni propriu pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul "Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul".

Primarul comunei Girleni, judetul Bacau,

Avand in vedere Referatul nr.4750/21.07.2017, intocmit de secretarul comunei Girleni prin care se propune Planul de actiuni propriu pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, care va fi pus in aplicare de catre Primaria comunei Girleni;

In conformitate cu prevederile art.2. alin.2 din H.G. nr.1723/2004, privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, coroborate cu prevederile art.61 alin.(2), art.63 alin.(5) lit.a) din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu respectarea prevederilor Legii nr.52/2003 r¹ privind transparenta decizionala in administratia publica, Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public, art.120, 121 din Constitutia Romaniei, art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 r¹ privind Codul Civil, Legii nr.53/2003, privind Codul muncii, Legii nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.7/2004, privind Codul de conduit a functionarilor publici, Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Legii nr.319/2006, securitatii in munca, a Legii nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si Legii nr.571/2004, privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, avand scop asigurarea disciplinei muncii in cadrul structurii de specialitate al comunei Girleni;

În temeiul dispozitiilor art.48 alin.(2), art.68 alin.(1) și art.115 alin.(1) lit.a) din Legea nr.215/2001, a administratiei publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art.1 Se aproba Planul de actiune propriu pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul care va fi pus in aplicare de catre Primaria comunei Girleni, judetul Bacau, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitiei.

Art.2 Se aproba modelul Scrisorii anuale a primarului comunei Girleni, prevazut in anexa nr.2 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3 Prezenta dispozitie se va comunica Institutiei Prefectului judetul Bacau, primarului, personalului Primariei Comunei Girleni pentru aducerea la indeplinire si va fi adusa la cunostinta publica, prin grija secretarului comunei Girleni

PRIMAR,
Eusebiu-Julian GANCAU



AVIZ DE LEGALITATE
SECRETAR COMUNA
Simona CREANGA

PLAN DE ACTIUNE PROPRIU
pentru aplicare de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul
confor H.G. nr.1723/2004, cu modificarile ulterioare

Nr. crt.	Masura	Responsabilitati, Mod si Termen de realizare
A.	Masuri luate de autoritatile administratiei publice locale	
I.	Masuri pe termen scurt	
1.	Programul de lucru cu publicul se stabileste zilnic in zilele lucratoare intre orele 8.00-16.00 la nivelul tuturor compartimentelor si joia 7.30-17.30 La intocmirea programului de lucru cu publicul se tine cont de respectarea prevederilor Codului Muncii cu privire la timpul de lucru si numarul maxim de ore efectuate in cursul unei saptamani de catre salariati	Programul de lucru cu publicul este stabilit astfel: -luni-vineri: 8.00-16.00- toate compartimentele, si Joi, in continuare intre orele 7.30-17.30 cu personalul primariei prin rotatie
2.	Pentru toate categoriile de solicitari care presupun completarea unor formulare tipizate se afiseaza la fiecare compartiment modele de completare a cererilor si/sau se pun la dispozitie	Toate compartimentele - PERMANENT
3.	Punctele de lucru cu publicul sunt organizate la nivelul fiecarui compartiment din cadrul primariei, (acestea fiind usor accesibile), pe a caror usi trebuie afisate domeniile de competenta, prin ordonarea tematicii in functie de specificul problematiei aprobate sau al grupului tinta; redactarea articolelor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetateni, acestea insumate afisandu-se la un loc si pe sit-ul institutiei	Toate compartimentele- PERMANENT

1.	Se va identifica spatiul destinat activitatii cu publicul si se va amenaja corespunzator, fara ghisee opace, cu iluminare suficienta si conditii civilizate de lucru	Primar
2.	Pentru toate serviciile publice care intra in competenta autoritatii publice, se asigura in mod operativ si gratuit imprimarele tip necesare. Imprimarele tip vor cuprinde si lista exacta a actelor necesare a fi anexate cererii	Primar
3.	Publicarea si actualizarea, periodica, pe pagina oficiala de internet a autoritatii publice, a unor materiale cu caracter informativ	Toate compartimentele
4.	Facilitarea adresarii in scris, prin comunicarea si mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitarilor si a petitiilor	Primar Secretar
III	Masuri pe termen LUNG	
1.	Implementarea sistemului de management al calitatii, respective al procesului de certificare a calitatii serviciilor- ISO 9001, pentru serviciile catre cetateni	Primar
2.	Desfasurarea relatiilor cu publicul in spatii special destinate, in sali dotate cu mobilier corespunzator si cu aparatura necesara preluarii si inregistrarii in format electronic a cererilor	Primar
3.	Angajarea de personal specializat avand aptitudinile necesare pentru relatia cu publicul	Primar
4.	Instalarea unui numar sufficient de roboti telefonici pentru preluarea permanenta a solicitarilor	Primar
5.	Introducerea sau extinderea, dupa caz, a sistemului Intranet, in vederea eliminarii timpilor morti in cadrul operatiunilor de gestionare si prelucrare a informatiei	Primar
6.	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	Primar
7.	Separarea functiilor de front-office si back-office ori de cate ori acest lucru este posibil. Personalul cu atributii in domeniul indrumarii cetateanului nu va fi implicat in activitati de prelucrare a informatiilor si de eliberare a documentelor	Primar
8.	Preluarea de catre personalul destinat lucrului cu publicul a oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionarea compartimentelor de specialitate	Primar
IV.	Masuri pentru imbunatatirea pregatirii personalului destinat asigurarii relatiilor cu publicul:	
A.	<ul style="list-style-type: none"> a) Perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu, prin cursuri de specializare, la inceputul activitatii si 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 	Primar cu implicarea activa a personalului

B.	De asemenea se au in vedere: Obligatiile privind standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul:	
	<ul style="list-style-type: none"> 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 care depasesc competentele structurii de asistenta; 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 	Se implica tot personalul

PRIMAR,
Eusebiu-Iulian TANCAU



AVIZ DE LEGALITATE
SECRETAR COMUNA
Simona CREANGA

**Scrisoarea anuala primarului
(Model)**

Stema localitatii

**ROMANIA
PRIMARIA COMUNEI GIRLENI
PRIMAR**

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 prioritate ale administratiei publice locale pentru anul in curs
- Solicitarea sustinerii proiectelor ce urmeaza a fi realizate
- Formula de incheiere

NOTA:

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

PRIMAR,
Eusebiu-Iulian TANCAU



AVIZ DE LEGALITATE
SECRETAR COMUNA
Simona CREANGA

ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA GIRLENI
SECRETAR
NR. 4750 DIN 21.07.2017

APROB,
PRIMAR,
Eusebiu-Iulian TANCAU

REFERAT

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul și H.G.R.nr.1487/29.11.2005 pentru modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul,

Tinând seama de faptul că autoritatea administrației publice locale este cea mai apropiată de cetățean, înțelegând prin aceasta că este cea care cunoaște cel mai bine nevoile din colectivitatea locală și este responsabilă de deservirea populației,

Luând în considerare faptul că Primăria Girleni se află în imposibilitatea de a avea un compartiment distinct de relații cu publicul, activitatea fiind asigurată de fiecare compartiment în parte,

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată și actualizată,

In urma consultării salariaților, propun aprobarea Planului de actiuni propriu pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul “Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul”.

SECRETAR COMUNA,
Simona CREANGA



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Simona Creanga". The signature is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "Județul Bacău" at the top, "Comuna Girleni" at the bottom, and "Secretar" in the center. The signature is written in a cursive style.