

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 49/2020

Primarul comunei Scarisoara, judetul Alba;

Avand in vedere:

- referatul nr.535/06.02.2020 ,intocmit de d-na Chira Eugenia,persoana desemnată din cadrul Primăriei comunei Scărișoara pentru relații cu publicul;
- prevederile art. (2), alin.2 din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuripentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată;
- prevederile Legii nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 544/2001privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- prevederile art. 155 alin.(5) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUN

Art.1.(1) Se aproba Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Scărișoara, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Planul de acțiune prevăzut la alin (1) va fi însoțit de către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Scărișoara.

Art.2.(1) Se aprobă modelul ecusonului ce va fi purtat de către personalu destinat să asigure relația cu publicul, conform anexei nr. 1 la Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Scărișoara.

(2) Acest model va fi folosit și pentru ceilalți funcționari publici/personal contractual ce alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Scărișoara.

Art.3. Se aprobă modelul Scrisorii anuale a Primarului Comunei Scărișoara , conform anexei nr.2la Planul de acțiune pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, la nivelul Primăriei Comunei Scărișoara.

Art.4. Cu data prezentei orice altă prevedere contrară prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea.

Art.5.Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor Legii Contenciosului administrativ nr.554/2004 , cu modificarile si completarile ulterioarete.

Art.6.Prezenta dispozitie se comunica prin intermediul secretarului general al comunei Scarisoara,in termenul prevazut de lege,Institutiei Prefectului Alba /dl.primar/doamnei Chira Eugenia si se aduce la cunostinta publica prin publicare pe site-ul primariei www.scarisoara.ro.

Scarisoara la 06.02.2020

PRIMAR,
Cristian Costea

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar general comuna
Sofia Tartarian

ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA SCARISOARA
NR. 535/06-02-2020

Se aprobă,
PRIMAR

REFERAT
privind aprobarea
PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI SCĂRIȘOARA
pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu
publicul

Având în vedere prevederile art. 2 alin.(2) din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, în temeiul art. 155 alin.(5) lit.a) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, vă rog să dispuneți aprobarea PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI SCĂRIȘOARA, pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, plan atașat în anexă la prezentul.

REFERENT
CHIRA EUGENIA

PLANU DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRII COMUNEI SCĂRIȘOARA
pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Nr. crt.	Măsura	Responsabilități Mod și termen de realizare
A.	Măsuri luate de autoritățile publice locale	
I.	Măsuri pe termen scurt	
1.	Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucratoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16, care va fi stabilită prin act administrativ de către conducătorul autorității administrației publice locale. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;	Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale Programul de lucru cu publicul se stabilește prin dispoziția primarului, în zilele lucratoare respectiv: Luni-vineri între orele 8,30-16 prin rotație, pentru personalul din punctul de lucru cu publicul Nota: Acest program este valabil numai pentru personalul care lucrează” cu publicul -Programul de lucru se va afișa la loc vizibil atât la intrarea în instituție cât și la intrarea în birourile ce au activitate cu cetățenii și la punctul de lucru cu publicul Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara.
2.	Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate , se afișează modelele de completare a cererilor;	Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul Mod de realizare: -Se vor lipi afișe în loc vizibil în spațiul destinat activității de relații cu publicul -se vor afișa și pe pagina de internet a instituției Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea

	actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara. -actualizarea acestora va fi permanentă prin grija salariaților care urzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.	actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara. -actualizarea acestora va fi permanentă prin grija salariaților care urzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.
3.	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;	Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul Mod de realizare: -Se vor lipi afișe în loc vizibil în spațiul destinat activității de relații cu publicul -se vor afișa și pe pagina de internet a instituției Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara. -actualizarea acestora va fi permanentă prin grija salariaților care urzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.
4.	Personalul destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la prezentul program;	Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul Mod de realizare: - Se vor achiziționa ecusoane personalizate conform modelului anexă la Programul de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara
5.	Punctele de lucru cu publicul se organizează în zone ușor accesibile, asigurându-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;	Responsabilități: Conducătorul autorității administrative publice locale Mod de realizare: - Birourile care lucrează cu publicul sunt ușor accesibile, nu este necesară montarea de anunțuri indicatur întrucât acestea sunt marcate vizibil - Spațiul destinat activității cu publicul va funcționa în sistem openspace, birourile sunt dotate fiecare cu câte un computer și o linie telefonică Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de

	In spatiile destinate lucrului cu publicul se afişeaza domeniile de competenta ale autoritatii sau institutiei publice, prin ordonarea tematicii in functie de specificul problematiceii abordate sau al grupului tinta; Redactarea informatiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetateni;	acţiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul Mod de realizare: -in zona de acces în spațiul destinat lucrului cu publicul se vor monta afişe cu domeniile de competență -redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acţiune propriu al Primăriei comunei Scărișoara
II.	Măsuri pe termen mediu	
1.	Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;	Responsabilități: Conducatorul autoritatii administrativei publice locale Mod de realizare: -se va monitoriza anual activitatea și în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent Termen de realizare:PERMANENT
2.	Pentru toate serviciile publice care intră în competența autorității publice, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesare a fi anexate cererii;	Responsabilități:Toate compartimentele Mod de realizare: -pentru fiecare compartiment pentru care este necesară asigurarea unor imprimări tipizate sau cereri tip se va furniza punctului de lucru cu publicul, de către fiecare compartiment sau serviciu, formularele respective Termen de realizare:PERMANENT
3.	Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;	Responsabilități:Toate compartimentele Mod de realizare: -fiecăre compartiment va asigura publicarea pe pagina oficială de internet a autorității publice a unor materiale cu caracter informativ Termen de realizare:PERMANENT
4.	Facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor;	Responsabilități:Toate compartimentele Mod de realizare: -pe pagina de internet a instituției este publicată adresa de e-mail la care cetățenii pot apela pentru a obține informații

<i>Termen de realizare:PERMANENT</i>	
III.	Măsuri pe termen lung
1.	Desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător și cu aparatura necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor; Responsabilități:Conducătorul autorității administrației publice locale și persoana desemnată pentru relații cu publicul Mod de realizare: -se va monitoriza anual activitatea și în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent Termen de realizare:PERMANENT
2.	Angajarea de personal specializat având aptitudinile necesare pentru relația cu publicul; Responsabilități:Conducătorul autorității administrației publice locale și biroul resurse umane Mod de realizare: -se vor organiza concursuri de recrutare sau se va atrage personal din alte compartimente Termen de realizare:PERMANENT
3.	Preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate; Responsabilități:Persoana desemnată pentru relații cu publicul, toate compartimentele care lucrează cu publicul Mod de realizare: -se va realiza o prioritizare a domeniilor cele mai solicitate și structurile primăriei cu cele mai multe solicitări vor desemna câte un reprezentant în cadrul punctului de lucru cu publicul pentru a prelua solicitările cetățenilor Termen de realizare:PERMANENT
B.	Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii
1.	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 odată la doi ani; Responsabilități:Persoana desemnată pentru relații cu publicul și compartimentul resurse umane Mod de realizare: -periodic la propunerea conducătorului autorității publice, personalul care lucrează în relații cu publicul va beneficia de cursuri de perfecționare Termen de realizare:PERMANENT
2.	Instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale Mod de realizare: -în spațiul destinat lucrului cu publicul se va instala un sistem de

	incidente fiecărui domeniu de activitate;	înregistrare audio-video cu scopul monitorizării modului cum se desfășoară activitatea de relații cu publicul dar și pentru a se asigura protecția de acte de violență verbală și fizică, cu respectarea prevederilor legale - evaluarea anuală a personalului se va realiza conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019 Termen de realizare: Trimestrul I al anului 2020, în funcție de prevederile bugetare
C.	Obligații privind standardul etic al personalului	destinat asigurării relației cu publicul
1.	Cerințe privind conduita personalului care lucrează cu publicul: -să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea; -să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul; -să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul; -să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical; -să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante; -să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt interesele de cetățean; -să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență; -să întrerupă activitatea relației 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 violenței verbale/fizice;	Responsabilități: Funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul, Consilierul de etică Mod de realizare: -se va elabora un document care să conțină aceste norme și se va afișa în zonele de lucru cu publicul -funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul vor pune permanent în practică aceste norme de conduită -consilierul de etică va monitoriza permanent modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice conform Codului Administrativ aprobat pri OUG nr.57/2019 Termen de realizare:PERMANENT

Anexa nr. 1
La PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI SCĂRIȘOARA pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea
birocrației în activitatea de relații cu publicul

ECUSON
(model)

ROMÂNIA	
PRIMĂRIA COMUNEI SCĂRIȘOARA	
Compartimentul	(se menționează denumirea compartimentului)
Domnul/doamna*).....	
(se înscrie numele angajatului)	
Funcția*)	
(se înscrie funcția angajatului)	
Loc pentru fotografie	L.S

*) Numele angajatului și, respectiv, denumirea funcției se înscriu cu majuscule, la dimensiunile și formatul necesar pentru a fi ușor lizibile.

Anexa nr. 2

La PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI SCĂRIȘOARA pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Scrisoarea anuală a primarului
(model)

Stema	ROMÂNIA
Localității	Primăria comunei Scărișoara
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

Notă:

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