



COMUNA POIANA STAMPEI JUDEȚUL SUCEAVA

Telefon: 0230/575177; Fax: 0230/575177

e-mail: poiana_stampej@yahoo.com

www.poianastampej.ro

PRIMAR



DISPOZIȚIE

privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Poiana Stampei, județul Suceava, pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Viluț Mezdrea, primarul comunei Poiana Stampei, județul Suceava;

Analizând Nota de constatare nr. __/10/1 din 12.05.2022 emisă de Instituția Prefectului- județul Suceava și referatul nr. 4280 din 3.06.2022, al secretarului general al comunei Poiana Stampei, județul Suceava;

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;
- prevederile Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(5) lit.a), art. 196 alin.(I) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. (1) Se aprobă 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 Poiana Stampei, județul Suceava, conform anexei nr. I, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Planul de acțiune prevăzut la alin (1) va fi însușit de către toți funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Poiana Stampei, județul Suceava.

Art. 2. Orice alte dispoziții contrare emise în acest sens se abrogă, odată cu emiterea prezentei.

Art. 3. Secretarul general al comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și o va comunica Instituției Prefectului- județul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate.

PRIMAR,

Ing. Viluț MEZDREA

CONTRASEMNEAZĂ,

Secretarul general al comunei,
Alina IVAN

PLAN DE ACȚIUNE AL COMUNEI POIANA STAMPEI, JUDEȚUL SUCEAVA

pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul

programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul,

aprobat prin HG nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare

Nr.crt	Măsura	Responsabili	Termen de finalizare
0	1	2	3
1.	Măsuri pe termen scurt:		
	a) programul de lucru cu publicul :- luni , miercuri și vineri- orele 9,00-19,00; - marți și joi – orele 9,00 -17,00 -sâmbăta-9,00-14,00;	Primar –ing. Viluț MEZDREA	Permanent
	b) se afișează modele de completare a cererilor;	Secretarul general al comunei- Alina IVAN	Permanent
	c) program de audiențe al persoanelor cu funcții de conducere:-primar – Luni- Vineri: 08 ³⁰ -10 ³⁰ - viceprimar - Luni- Vineri: 10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -secretar - Luni- Vineri: 10 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Primar – ing. Viluț MEZDREA Viceprimar – Vladimir POPESCU Secretarul general al comunei- Alina IVAN	Permanent
	d) personalul destinat să asigure relația cu publicul va purta ecuson conform modelului din anexa nr. 2 din H.G. nr.1723/2004.	Primar – ing. Viluț MEZDREA	În termen de 30 de zile
	e) periodic se realizează acțiuni de mediatizare în mass-media locală, respectiv „Gazeta de Poiana Stampei”.	Consilier 1A- Chiperi Angela-Cătălina	Permanent

	f) punctele de lucru cu publicul se organizează în biroul de secretariat al Primăriei.	Persoană responsabilă relații cu publicul	Permanent
2.	<u>Măsurile pe termen mediu:</u> a) se vor asigura în mod gratuit imprimările tip și lista exactă actelor necesare a fi anexate cererii;	Consilier 1A- Chiperi Angela-Cătălina	Permanent
	b) publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de internet www.poianastampe.ro a materialelor cu caracter informativ;	Consilier 1A- Chiperi Angela-Cătălina	
	c) mediatizarea adresei de e-mail pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.	Consilier 1A- Chiperi Angela-Cătălina	Permanent
3.	<u>Măsurile pe termen lung:</u> a) preluarea și înregistrarea cererilor;	Consilier 1A- Chiperi Angela-Cătălina	Permanent
	b) angajarea de personal specializat cu aptitudini necesare pentru relația cu publicul;	Primar – ing. Viluț MEZDREA	Realizat
	c) preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a solicitărilor și transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;	Primar – ing. Viluț MEZDREA	Permanent
4.	<u>Măsurile pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul:</u> a) perfecționarea pregătirii profesionale și aptitudinilor de comunicare a personalului destinat lucrului cu publicul ,prin cursuri de specializare, la începutul activității și periodic, cel puțin o dată la doi ani;	Primar – ing. Viluț MEZDREA	Annual
	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.	Primar – ing. Viluț MEZDREA	Annual

5.	<u>Obligatii privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul</u> 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 perioada 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; f) să îndrume cetățeanul către compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;	
----	--	--

Primar,
ing. Viluț MEZDREA

Persoanele care lucrează cu publicul	Permanent
--------------------------------------	-----------

Secretarul general al comunei,
Alina IVAN