

**COMUNA PRUNDENI,
JUDEȚUL VALCEA
PRIMAR**

DISPOZIȚIA Nr. 29/ din 27.10.2022

Privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei
Comunei Prundeni pentru aplicarea de măsuri pentru
combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

**Primarul comunei Prundeni, județul Valcea, Munteanu
Cristina;**

Având în vedere:

Referatul nr. 9108/27.10.2022 întocmit de doamna Marcusi
Domnica, persoană desemnată din cadrul Primăriei
comunei Prundeni pentru relația cu publicul;

În conformitate cu:

- 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 semnaleză încălcări ale legii;
- Prevederile art.155 alin. (5) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

*În temeiul art.196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

DISPUNE:

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 Prundeni, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

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

Art.2. - (1) Se aprobă modelul ecusonului ce va fi purtat de către personalul 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 Prundeni.

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

Art.3. - Se aprobă modelul Scrisorii anuale a Primarului Comunei Prundeni - conform anexei nr.2 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 Prundeni;

Art.4. - Prezenta dispoziție poate fi atacată potrivit prevederilor Legii Contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Cu data intrării în vigoare a prezentei, oricare altă prevedere anterioară se abrogă.

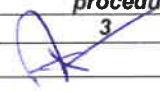
Art.6. - Secretarul general al comunei prin compartimentul Resurse Umane, Juridic, Contencios și Administrație Publică Locală va aduce la cunoștința publică, a titularilor, serviciilor, compartimentelor și autorităților vizate și interesate, prevederile prezentei și o va înainta la Instituția Prefectului Județului Valcea.

PRIMAR,

Munteanu Cristina



Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general al comunei Prundeni
Magadan Ion

| PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR...../2022 | | |
|---|----------------------|---|
| OPERAȚIUNI EFECTUATE | Data ZZ/LL/AN | Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura |
| 1 | 2 | 3 |
| Semnarea dispoziției¹⁾ | 09.10.2022 |  |
| Comunicarea către prefectul județului²⁾ | 01.11.2022 | |
| Aducerea la cunoștință publică³⁺⁴⁾ | 06.11.2022 | |
| Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual³⁺⁴⁾ | | |
| Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz | 06.11.2022 | |
| <p>Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:</p> <p>¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii. ”;</p> <p>²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;</p> <p>³⁾ art. 197 alin. (4): „ ... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei. ”;</p> <p>⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect. ”;</p> <p>⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;</p> <p>⁶⁾ art. 199 alin. (2): „ ... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării</p> | | |

PLANUL DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI COMUNEI PRUNDENI
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 | Măsuri pe termen scurt |
| 1. | <p>Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,00 și 16,30, care este stabilită prin act administrativ de conducătorul autorității administrației publice locale. Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;</p> | <p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale. Programul de lucru cu publicul se stabilește prin dispoziția primarului, în zilele lucrătoare respectiv: Luni-joi între orele 8,00 - 16,30, vineri între orele 8,00 - 14,00 Programul de lucru se va afișa la loc vizibil la intrarea în instituție. Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Prundeni.</p> |
| 2. | <p>Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor;</p> | <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - Se vor lipi afișe în loc vizibil la avizierul instituției. - 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 Prundeni. - actualizarea acestora va fi permanentă, prin grija salariaților care uzează în activitatea lor de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>3. Numele persoanelor cu funcții de conducere, începând cu cel al conducătorului unității, se afișează la intrarea în spațiile destinate activității instituției (pe uși), precizându-se programul de audiențe al acestora.</p> | <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - Se vor lăsa afișe în loc vizibil în interiorul instituției. - 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 Prundeni. - actualizarea acestora va fi permanentă prin grija salariaților instituției.</p> |
| <p>4. Personalul desemnat 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.</p> | <p>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 Prundeni.</p> |
| <p>5. Punctele de lucru cu publicul se organizează în zone ușor accesibile, asigurându-se marcare a acestora, precum și indicarea traseelor de acces;</p> | <p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale. Mod de realizare: - Birourile care lucrează cu publicul sunt ușor accesibile, nu este necesară montarea de anunțuri indicator , întrucât acestea sunt marcate vizibil, prin denumire compartiment și numele și prenumele funcționarului. - 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 acțiune propriu al Primăriei comunei Prundeni.</p> |
| <p>6. În spațiile cu destinație lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicii abordate sau a grupului țintă; Redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;</p> | <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul. Mod de realizare: - în zona de acces în spațiul destinat lucrului cu publicul se vor monta afișe cu domeniile de competență;</p> |

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| | | - 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 acțiune propriu al Primăriei comunei Prundeni. |
| Măsuri pe termen mediu | | |
| II. | | |
| 1. | Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru; | Responsabilități: Conducătorul autorității administrației 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 care intră în competența autorității publice, asigură în mod operativ și gratuit imprimatele tip necesare. Imprimatele 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 imprimare 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: - fiecare compartiment va asigura publicarea pe pagina 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. Termen de realizare: PERMANENT |
| Măsuri pe termen lung | | |
| III. | | |
| 1. | Desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător cu | Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale și persoana desemnată pentru relații cu publicul |

| | |
|---|---|
| aparatura necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor; | <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va monitoriza anual activitatea în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p> |
| <p>2.</p> <p>Preluarea de către personalul destinat lucrului cu publicul a oricărui tip de solicitare de competența autorității publice și asigurarea transmiterii acesteia spre soluționare compartimentelor de specialitate;</p> | <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul, toate compartimentele care lucrează cu publicul</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p> |
| <p>B.</p> <p>Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul</p> <p>1.</p> <p>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;</p> | <p>Responsabilități: Persoana desemnată pentru relații cu publicul și compartimentul resurse umane.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - periodic la propunerea conducătorului autorității publice, personalul care lucrează în relații cu publicul va beneficia de cursuri de perfecționare. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p> |
| <p>2.</p> <p>Instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționării care lucrează cu publicul, precum și a unui sistem sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate;</p> | <p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În spațiul destinat lucrului cu publicul se va instala un sistem de 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. <p>Termen de realizare: În funcție de prevederile bugetare pe anul 2022-2023</p> |

| C. | Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul | |
|----------|--|--|
| 1 | <p>Cerințe privind conduita personalului care lucrează cu publicul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 cetățeanului; - 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 viloenței verbale / fizice; | <p>Responsabilități: Funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul, Consilierul de etică</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va elabora un document care să conțină aceste norme și se va afișa în zona 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 respectarea principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției publice conform Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019. <p>Termen de realizare: PERMANENT</p> |

Primar: Munteanu Cristina



Secretar general comună: Magadan Ion



Anexa nr. 1

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

ECUSON
(model)

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI PRUNDENI

Compartimentul.....
(se menționează denumirea compartimentului)

Domnul/ doamna*)
MARCUSI DOMNICA
(se înscrie numele angajatului)

Funcția*)
REFERENT SUPERIOR
(se înscrie funcția angajatului)

Loc pentru
fotografie
L.S.

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

Primar: **Mușteanu Cristina**



Secretar general comună: **Magadan Ion**

PRIMARIA COMUNEI PRUNDENI

Nr. 9906 din 27.10.2022

REFERAT

Privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei Comunei Prundeni 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 O.U.G. nr.57/2019, vă rog să dispuneți aprobarea *planului de acțiune propriu al primăriei comunei Prundeni*, pentru aplicarea măsurii pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, plan atașat în anexă la prezentul.

INTOCMIT

Mărcuș Daniela
