

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TIA MARE
PRIMAR

DISPOZITIE nr 170/23.05.2018

Referitor la : aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei
in activitatea de relatii cu publicul la nivelul Primariei Tia Mare

Avand in vedere :

-referatul intocmit de secretarul comunei ;
-prevederile art. 2 din HG nr.1723 / 2004 , cu modificarile si completarile ulterioare,
privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de
relatii cu publicul;

In temeiul art.63 alin.1 lit.e, a art.68 alin.1 si a art.115 alin.1 lit.a, alin.(2),(5),(6),(7)
din Legea administratiei publice locale nr.215/2001,rep., cu modificarile si
completarile ulterioare, primarul comunei :

DISPUNE :

Art.1 Se aproba " Programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de
relatii cu publicul"care va fi pus in aplicare de catre Primaria Comunei Tia Mare,
conform anexei la dispozitie si care face parte integranta din dispozitie.

Art.2 Prezenta dispozitie se comunica: Institutiei Prefectului – Judetul Olt, cetatenilor
comunei,prin afisare la sediul Primariei.

PRIMAR
VIRGIL GULIE



Avizeaza pentru legalitate,
Secretarul U.A.T.,
Mioara Zegheanu

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA TIA MARE
PRIMAR

Anexa la dispozitia
nr 170/23.05.2018

PROGRAMUL DE MASURI PENTRU COMBATAREA BIROCRATIEI IN ACTIVITATEA DE
RELATII CU PUBLICUL IN CADRUL PRIMARIEI COMUNEI TIA MARE

Temei legal :

Hotararea de Guvern nr.1723 / 14 10 2004 ,privind aprobarea programului de masuri
pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.

Prevederile prezentului plan sunt in concordanta cu principiile generale pentru
reducerea impactului birocratiei institutiilor asupra desfasurarii activitatii la nivelul
Primariei Comunei Tia Mare, judetul Olt.

**A. La nivelul Primariei Comunei Tia Mare ,judetul Olt se stabilesc urmatoarele
masuri:**

I. Masuri pe termen scurt

a. Programul de lucru cu publicul este:

Unitatea	Ziua	Orar
Primaria Tia Mare	Luni	08:00 – 16:00
	Marti	08:00 – 16:00
	Miercuri	08:00 – 18:00
	Joi	08:00 – 16:00
	vineri	08:00 – 16:00

Programul de lucru cu publicul se afiseaza atat la avizierul institutiei cat si pe site-ul
propriu.

b. Pentru categoriile de solicitari ce presupun completarea unor formulare
tipizate , se afiseaza modele de completare a acestora la avizierul primariei si pe site-ul
propriu.

c. Numele persoanelor cu functii de conducere, incepand cu cel al
primarului, viceprimar, secretar , consilieri locali se afiseaza la avizierul institutiei si pe
site-ul propriu.

d. Programul de audiente al conducerii Primariei Tia Mare este:

-primar: in fiecare zi de luni, intre orele 10,00- 15,00;

-viceprimar: in fiecare zi de marti, intre orele 10,00-14,00;

-secretar: in fiecare zi de miercuri, intre orele 10,00-14,00;

e. Punctele de lucru cu publicul sunt organizate la nivelul fiecarui compartiment/birou din cadrul primariei (acestea fiind usor accesibile) iar la intrarea in fiecare birou din cadrul Primariei ,unde isi desfasoara activitatea functionarii acesteia, vor fi afisate : domeniul de activitate, datele de identificare proprii si functia detinuta;

f. Se vor afisa, periodic, la avizierul din fata institutiei actele normative care reglementeaza drepturile cetateanului in relatia cu administratia publica locala;

II. Masuri pe termen mediu

- a. Spatiul destinat activitatii cu publicul se va amenaja odata cu reamenajarea sediului institutiei ,cel tarziu pana la sfarsitul acestui an;
- b. Imprimarele de tip necesare sunt asigurate in mod operativ si gratuit pentru toate serviciile publice existente in cadrul institutiei primariei;
- c. Linia telefonica in scopul oferirii persoanelor fizice de a obtine informatii legate de modul de aplicare a legislatiei specific fiecarui domeniu de activitate este 0249534301;
- d. Transmiterea solicitarilor, petitiilor adresate primariei si Consiliului local se poate face prin fax la nr.0249534401, Posta electronica, Posta Romana, Curier;
- e. Publicarea si actualizarea de date se face periodic, pe pagina oficiala de internet a primariei: www.primariatiamare.ro;
- f. Adresa de mail a primariei : primariatiamare@yahoo.com ;

III. Masuri pe termen lung

- a. 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;
- b. Instalarea unui robot telefonic pentru preluarea permanenta a solicitarilor ;
- c. Se va urmari ca personalul cu atributii in domeniul indrumarii cetateanului sa nu fie implicat in activitati de preluare a informatiilor si de eliberare a documentelor;
- d. Programe si informari in vederea familiarizarii cetateanului cu legislatia aplicabila fiecarui domeniu de activitate.

IV Masuri pentru imbunatatirea pregatirii personalului destinat asigurarii relatiilor cu publicul:

a. perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului, prin cursuri de specializare, la inceputul activitatii si periodic;

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;

B Obligatii privind stadarul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul:

- Sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- Sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;
- Sa manifeste o atitudine pozitiva si sa dea dovada de rabdare in relatiile cu cetateanul;
- Sa foloseasca un limbaj adecvat si correct din punct de vedere gramatical;
- Sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean;
- Sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte sis a se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;
- Sa indrume cetateanul catre compartimentul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;
- 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 sau fizice;

PRIMAR
VIRGIL GULIE



Avizeaza pentru legalitate,
Secretarul U.A.T.,
Mioara Zegheanu