

R O M A N I A
COMUNA PARGARESTI
JUDEȚUL BACĂU
P R I M A R

DISPOZIȚIA nr.31 din 2 februarie 2020
privind stabilirea programului de lucru cu publicul
la nivelul Primăriei comunei Pargaresti

Primarul Comunei Pargaresti, judetul Bacau,

Avand in vedere:

- Referatul intocmit de catre secretarul general al comunei inregistrat sub nr.557 din 29 ianuarie 2021 prin care propune programul de lucru cu publicul la nivelul comunei Pargaresti;

In conformitate cu prevederile:

- Capitolul A, punctul I, lit. a) si c) din Anexa nr. 1 la HG 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 5 alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare; În temeiul art.196 alin. 1 lit. a), alin.2 lit. b), art.197 și art.198 din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 - Incepand cu data de 2.02.2021, programul de lucru cu publicul, pentru asigurarea accesului cetatenilor in zilele lucratoare la nivelul comunei Pargaresti, jud. Bacau, se stabileste dupa cum urmeaza:

- a) In zilele lucratoare de luni, marti, miercuri a fiecărei săptămâni , programul de lucru se stabileste intre orele 8,00 – 16,30;
- b) In ziua lucratoare de joi a fiecărei săptămâni, programul de lucru se stabileste intre orele 8,00 – 18,00;
- c) In ziua lucratoare de vineri a fiecărei săptămâni, programul de lucru se stabileste intre orele 8,00 – 14,00;

Art. 2 - Pentru prevenirea aglomerării si suprasolicitarii compartimentelor de lucru cu publicul, precum si a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter urgent, se va proceda la introducerea programarilor;

Art. 3 - Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargaresti, destinat lucrului cu publicul, va prelua orice tip de solicitare de competenta autoritatii publice si va asigura transmiterea acesteia spre solutionare compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Pargaresti, jud. Bacau;

Art. 4 – Incepand cu data de 2.02.2021 se aprobă Planul de acțiuni al Primăriei comunei Pargaresti, județul Bacău, pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 5 - Prezenta Dispozitie poate fi atacata la Tribunalul Bacau – Sectia a II a Civila si de Contecios Administrativ si Fiscal, potrivit prevederilor Lg.544/2004 privind conteciosul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Art. 6 - Orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea la data emiterii prezentei.

Art. 7 - Prezenta Dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului Judetului Bacau, Primarului comunei Pargaresti si angajatilor aparatului de specialitate al Primarului comunei Pargaresti.

Art. 8 - Secretarul general al comunei Pargaresti, va asigura comunicarea prezentei dispozitii autoritatilor si persoanelor interesate si se va aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul Primăriei comunei Pargaresti.

PRIMAR
GHEORGHITA MARIUS-GABRIEL



CONTRASEMNEAZA
Secretar general al comunei
Diana GIURGIU-MOLDOVAN

PLAN

de acțiuni al Primăriei Pargarestii, județul Bacău, pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul

Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul

Nr. crt.	MĂSURA	MOD DE REALIZARE și RESPONSABILITĂȚI	TERMEN de REALIZAT
1.	Măsuri pe termen scurt		
a.	<p>Programul de lucru se stabilește în zilele lucrătoare între orele Luni – Miercuri - 8⁰⁰-16³⁰; joi: 8-18, vineri: 8-14</p> <p>Programul de lucru se afișează la loc vizibil.</p>	<p>S-a stabilit programul de lucru cu publicul pe compartimente după cum urmează:</p> <p><u>Secretar comună</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • secretarul general comuna GIURGIU-MOLDOVAN DIANA <p><u>Compartiment agricol si cadastru</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - doamna FARAON DANIELA <p><u>Compartiment dezvoltare, tehnic, urbanism si amenajarea teritoriului</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - domnul ROTARU MITRUT <p><u>Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara si stare civila</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - doamna GIURGIU-MOLDOVAN DIANA • Răspunde: - doamna ROTARU GINA-CLAUDIA • Răspunde: - doamna CRACIUN MARILENA <p><u>Compartimentul contabilitate, financiar si resurse umane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - secretar general • Răspunde: - doamna DORVOS MIHAELA-LACRAMIOARA <p><u>Compartimentul taxe si impozite</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - doamna DORVOS MIHAELA-LACRAMIOARA <p><u>Achizitii Publice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - doamna RUSU NICOLETA <p><u>S.V.S.U.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri între orele 08⁰⁰-13⁰⁰ • Răspunde: - domnul ROTARU MITRUT <p><u>Biblioteca Comunală</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri - între orele - 08⁰⁰-16⁰⁰ • Răspunde: - doamna ROTARU LILIANA <p><u>Secretariat, informare si relatii cu publicul</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • luni- vineri - între orele 08⁰⁰-16⁰⁰ • Răspunde: - dna IMBREA ALINA-IULIANA 	permanent

		•	
b.	Pentru categoriile de solicitări de acte care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor.	Toate compartimentele din cadrul primăriei. Răpunde : - Personalul din cadrul compartimentelor primăriei.	Permanent
c.	Numele persoanelor cu funcții de conducere, se afișează la loc vizibil, precizându-se programul de audiențe al acestora.	Activitatea de audiențe este organizată, după următorul program : - Primar –GHEORGHITA MARIUS-GABRIEL Luni – 09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ - Viceprimar - GYORGY LEVENTE-BALASZ Marți – 09 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ - Secretar comună – GIURGIU-MOLDOVAN DIANA Miercuri - 09 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	Permanent
d.	Personalul primăriei face cunoscut datele proprii de identificare , prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa .	Personalul primăriei poartă ecuson cu datele de identificare.	Permanent
e.	Cetățenii pot suna pentru informații la următoarele: tel: - 0234.347.510 – Fax: 0234.347.710 - Pentru informații de interes public poate fi accesat site-ul primăriei : www.comunapargaresti.ro sau e-mail-ul- contact@comunapargaresti.ro	Numerele de telefon și site-ul primăriei au fost mediatizate prin afișare la sediul primăriei și în alte locuri vizibile.	Permanent
f.	Periodic se realizează acțiuni de mediatizare a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.	Legislația care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică, se mediatizează periodic pe site-ul primăriei și prin afișare în locuri vizibile în satele componente ale comunei	Permanent
2.	Măsuri pe termen mediu		

a.	Asigurarea în mod operativ și gratuit a imprimatelor necesare eliberării actelor administrative	Toate compartimentele asigură în mod gratuit imprimatele și cererile necesare eliberării actelor administrative.	Permanent
b.	Publicarea și actualizarea periodică pe pagina oficială de internet a instituției a unor materiale informative.	Este asigurată publicarea și actualizarea periodică a paginii de internet . Pe pagina de internet a primăriei www.comunapargaresti.ro se publică hotărârile Consiliului local , dispozițiile emise de primarul comunei, precum și materiale informative.	Permanent
c.	Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru.	Spațiile unde își desfășoară activitatea personalul primăriei au fost amenajate corespunzător , având condiții civilizate de lucru.	Permanent
d.	Facilitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de email , pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor	Adresa de e-mail a primăriei a fost mediatizată prin afișare la sediul primăriei și în alte locuri vizibile în satele componente ale comunei.	Permanent

PRIMAR
GHEORGHITA MARIUS-GABRIEL



CONTRASEMNEAZA
Secretar general al comunei
Diana GIURGIU-MOLDOVAN