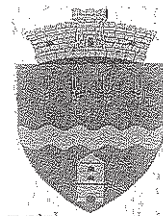




ROMÂNIA  
JUDEȚUL OLT  
COMUNA FĂRÇAȘELE  
PRIMAR  
Str. Principală, nr.49, 237180  
Tel/fax: 0249531302



## **DISPOZITIE**

**privind: aprobarea „ Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”**

Având în vedere ;

- adresa nr.18075 din 21.04.2015, a Instituției Prefectului Județului Olt, cu privire la modul de îndeplinire a „Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”;

- referatul nr. 3777 din 05.06.2015, al secretarului comunei Fărcașele, cu privire la necesitatea stabilirii unui nou program de lucru cu publicul, la nivelul comunei Fărcașele și stabilirii de măsuri pentru combaterea birocrăției;

- prevederile art.2 alin.2 din Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile articolului unic lit.a) din Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005, pentru modificarea anexei nr.1 la Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

În temeiul art.63 alin.1 lit.d) și alin.5 lit.a) și art. 68 alin.1 din Legea 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Fărcașele:

### **DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă „ Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”, care va fi pus în aplicare de către Primăria comunei Fărcașele, Județul Olt, începând cu data emiterii prezentei.

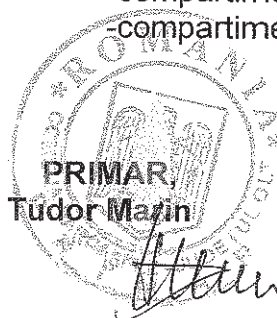
**Art.2.** „Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul”, este prevăzut în anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

**Art.3.** Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin grija secretarului comunei Fărcașele.

**Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

**Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică :

- Instituției Prefectului Județului Olt
- compartimentului Relații cu publicul
- compartimentelor interesate



**AVIZAT  
SECRETAR,  
Hoară Cristina Marinela**

**Nr.236/ 05.06.2015**

*Au primit un  
exemplar*

**PROGRAMUL DE MĂSURI**  
**pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul**

**A. Primăria comunei Fărcașele, va aplica următoarele măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:**

**I.Măsuri pe termen SCURT – se vor aplica începând cu data de 05 iunie 2015:**

a) programul de lucru cu publicul se stabilește astfel:

Luni : orele 8,00 – 16,30 ;  
Marți : orele 8,00 – 16,30 ;  
Miercuri : orele 8,00 – 16,30 ;  
Joi : orele 8,00 – 18,30 ;  
Vineri : orele 8,00 – 16,30 ;

La întocmirea programului de lucru cu publicul se va ține cont de respectarea prevederilor Codului Muncii cu privire la timpul de lucru și numărul maxim de ore efectuate în cursul unei săptămâni de către salariați;

b) pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor la avizierul Primăriei;

c) 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, după cum urmează :

Primar : Tudor Marin - Luni: 10,00 – 12,00 ;  
- Miercuri : 10,00 – 12,00 ;  
Viceprimar : Vladu Leon Viorel - Marți : 10,00 - 12,00 ;  
- Joi : 10,00 – 12,00 ;  
Secretar : Hoară Cristina Marinela - Luni: 12,00 – 14,00  
- Vineri : 10,00 – 12,00

d) personalul destinat să asigure relația cu publicul va face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afișare. Modelul ecusonului este următorul:

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI FĂRCAȘELE  
COMPARTIMENTUL .....

Numele și prenumele angajatului  
Funcția angajatului

e) punctele de lucru cu publicul se organizează în birourile din sediul primăriei, acestea fiind ușor accesibile. Se va asigura indicarea traseelor de acces.

f) în birourile destinate lucrului cu publicul, se afișează domeniile de competență ale compartimentului respectiv.

g) la sediul Primăriei și în alte locuri publice, se va afișa numărul de telefon al Primăriei, pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public.

h) periodic se organizează acțiuni de mediatizare inclusiv și în Monitorul Oficial editat de Consiliul Județean Olt a Hotărârilor Consiliului Local Fărcașele și a Dispozițiilor primarului care au un caracter normativ. Se vor desfășura acțiuni de mediatizarea a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică, prin afișarea acestor informații în locuri publice.

## **II. Măsurile pe termen MEDIU – se vor realiza până la data de 31 septembrie 2015:**

- a) pentru toate serviciile publice care intră în competența Primăriei comunei Fărcașele, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesare a fi anexate cererii.
- b) asigurarea accesului la telefonul unității, a persoanelor responsabile în relația cu publicul, în scopul oferirii persoanelor fizice a posibilității de a obține informații legate de modul de aplicare a legislației specific fiecărui domeniu de activitate.
- c) publicarea și actualizarea periodic, pe pagina oficială de Internet a Primăriei comunei Fărcașele, a unor materiale cu caracter informativ;
- d) facilitarea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e – mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

## **III. Măsurile pe termen LUNG – se vor realiza esalonat, până la data de 31 decembrie 2015:**

- a) 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.
- b) dotarea spațiilor destinate relațiilor cu publicul, cu telefoane proprii.
- c) introducerea treptată a programărilor, astfel încât să se prevină aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum și a unor servicii special pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vădit de urgență.
- d) personalul cu atribuții în domeniul îndrumării cetățeanului nu va fi implicat în activități de prelucrarea informațiilor și de eliberare a documentelor.
- e) 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.

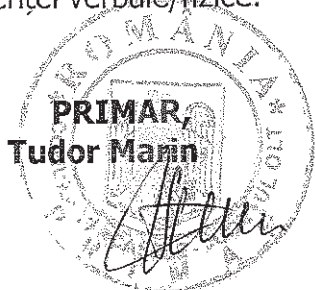
## **IV. Măsurile pentru îmbunătățirea pregătirii personalului destinat asigurării relațiilor cu publicul – termen permanent:**

- a) 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 o dată la doi ani;
- b) instituirea unui sistem permanent de verificare a funcționarilor care lucrează cu publicul, precum și stabilirea sancțiunilor pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu de activitate.

### **B. Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:**

- 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 întreaga perioadă 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 obținute de la cetățean;
- f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- g) să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- h) să întrerupă activitatea 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.



AVIZAT  
SECRETAR,  
Hoară Cristina Marinela

## PROGRAM DE AUDIENȚE

PRIMAR TUDOR MARIN	LUNI	10.00 -12.00
PRIMAR TUDOR MARIN	MIERCURI	10.00-12.00
VICEPRIMAR VLADU LEON VIOREL	MARTI	10.00 – 12.00
VICEPRIMAR VLADU LEON VIOREL	JOI	10.00 – 12.00
SECRETAR HOARĂ CRISTINA	LUNI	12.00 – 14.00
SECRETAR HOARĂ CRISTINA	VINERI	10.00 – 12.00

**Primarul Tudor Marin acordă audiențe pe următoarele probleme:**

- Abuzuri
- Buget local
- Calamități
- Comerț
- Starea drumurilor
- Iluminat public
- Impozite, taxe
- Ordine publică
- Cultură, artă
- Probleme nesoluționate în audiențele anterioare

**Viceprimarul Vladu Leon Viorel acordă audiențe pe următoarele probleme:**

- Protecția mediului
- Autorizații de construire
- Concesionări, închirieri
- Licitații
- Asistență socială
- Drepturile persoanei cu handicap și ale copilului
- Sport, culte

**Secretarul Hoară Cristina Marinela acordă audiențe pe următoarele probleme:**

- Probleme juridice
- Legea 18/1991 privind fondul funciar
- Legea 10/2001 privind imobilele naționalizate
- Legea 247/2005
- Legea 1/2000



## **PROGRAM DE AUDIENȚE**

<b>PRIMAR</b> Tudor Marin	<b>LUNI</b>	<b>10.00 -12.00</b>
<b>PRIMAR</b> Tudor Marin	<b>MIERCURI</b>	<b>10.00-12.00</b>
<b>VICEPRIMAR</b> Vladu Leon Viorel	<b>MARTI</b>	<b>10.00 – 12.00</b>
<b>VICEPRIMAR</b> Vladu Leon Viorel	<b>JOI</b>	<b>10.00 – 12.00</b>
<b>SECRETAR</b> Hoară Cristina Marinela	<b>LUNI</b>	<b>12.00 – 14.00</b>
<b>SECRETAR</b> Hoară Cristina Marinela	<b>VINERI</b>	<b>10.00 – 12.00</b>