

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BUCOV
PRIMAR

Dispozitia nr. 74 / 27.01.2020.

privind desemnarea dnei Lazăr Alina consilier în aparatul de specialitate al Primarului să îndeplinească atribuții de registratură , relații și informații de interes public în cadrul Instituției Primăriei comunei Bucov

Primarul comunei Bucov,

Având în vedere referatul secretarului general al comunei Bucov , în care se evidențiază necesitatea de a desemna o persoană pentru a gestiona atribuțiile compartimentului de registratură relații și informații de interes public în cadrul Instituției de interes public ;

Prevederile art 3 , art 4, din legea 544/2001(actualizată*)privind liberul acces la informațiile de interes public , coroborat cu art.3 alin 1 din Hotărârea nr 123 /2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

In conformitate cu art 129 alin (2) lit d din OUG 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV;

DISPUNE:

ART.1. (1)Incepând cu data 1 februarie 2020 se desemnează doamna Lazăr Alina consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucov să îndeplinească atribuții de registratură , relații și informații de interes public în cadrul Primăriei comunei Bucov.

(2) In perioada concediului de odihnă sau a altor concedii legale atribuțiile de la alin (1) vor fi îndeplinite de dra Voiculescu Tonia-consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bucov

ART.2. Fișa postului se va completa cu atribuțiile din anexa nr .1 .

ART.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi comunicate : dnei Lazăr Alina ,Instituției Prefectului- Jud Prahova, tuturor persoanelor interesate.

PRIMAR,
SAVU ION



AVIZAT DE LEGALITATE,
Secretar General,
Nae Florentina Cristina



Atribuțiile delegate în cadrul compartimentului Registratură , Relații cu publicul

Autoritățile și Instituțiile publice sunt obligate să organizeze un compartiment distinct pentru relații cu publicul care să primească , să înregistreze , să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

Compartimentul Relații cu publicul , Registratura este un compartiment funcțional , coordonat de Secretarul comunei și are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între Primar, Viceprimar, Secretarul comunei , compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și Instituțiile Publice , administrație locală, alte unități, cetățeni, etc pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei Bucov.

Compartimentul relații cu publicul , Registratura îndeplinește atribuții ce decurg din aplicarea Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , răspunde de relația cu societatea civilă , conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- primește corespondența de la factorul poștal , curier și le înregistrează ;
- primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme ;
- verifică documentația depusă și , dacă aceasta este completă , o înregistrează;
- eliberează un bon care conține : număr de înregistrare , data, numele petentului , adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei ;
- informează cetățenii privind tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local Bucov;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- primește și înregistrează adresele instanțelor de judecată corespondența specifică și urmărește respectarea termenelor stabilite de organele judiciare;
- afișează citațiile instanțelor judecătorești și transmite acestora procesele verbale de afișare;

- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei.
- redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunță petenții despre acest lucru;
- conexează petițiile care sesizează aceeași problemă , adresate aceleeași autorități , petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile formulate ,
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal , a răspunsurilor elaborate de compartimentele și serviciile de specialitate ale primăriei către cetățeni;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele în vigoare
- asigură activitatea de curierat și distribuie corespondența , circuitul documentelor aflate în interiorul primăriei.
- efectuează activitatea de secretariat și asigură ordinea evidențelor zilnice în secretariatul primăriei,
- asigură multiplicarea corespondenței atunci când trebuie repartizată la mai multe compartimente,
- efectuează activitatea prevăzută de legea 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public
- asigură îndeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local.

PRIMAR,
SAVU ION



SECRETAR GENERAL,
NAE FLORENTINA CRISTINA



Am luat la cunoștință,
Lazăr Alina

