

DISPOZITIE

privind aprobarea masurilor pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul

PRIMARUL COMUNEI DOICESTI, JUDETUL DAMBOVITA

Avand in vedere:


- adresa Institutiei Prefectului Judetului Dambovita nr. 1091/08.02.2016 si inregistrata la Primaria comunei Doicesti cu nr. 905/09.02.2016 ;
- prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in relatia cu publicul;
- prevederile art.63 alin. (1) lit. "d" si alin. (5) lit. "c" din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul art. 68 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. "a" din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:


DISPUN:

- Art.1.** Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii, se aproba Programul de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul pe termen scurt, pe termen mediu si pe termen lung, conform *Anexei nr. 1*.
- Art.2.** Incepand cu data emiterii prezentei dispozitii, se aproba Planul de actiuni, conform *Anexei nr. 2*.
- Art.3.** (1)Responsabilitatea pentru punerea in aplicare a prevederilor H.G. nr. 1723/2004 este stabilita prin programul de masuri si planul de actiuni.
(2)Responsabil cu publicarea pe site-ul institutiei a programului de masuri este persoana desemnata sa asigure relatia cu publicul .
- Art.4.** Anexele nr. 1-2 fac parte integranta din prezenta dispozitie.
- Art.5.**Cu data emiterii prezentei , se abroga Dispozitia nr. 663/17.11.2004 privind elaborarea Planului de actiune pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.
- Art.6.** Prezenta dispozitie va fi comunicata, prin grija secretarului comunei:
 - Institutiei Prefectului Judetului Dambovita;
 - Primarului Comunei Doicesti;
 - Compartimentelor responsabile ;
 - persoana desemnata sa asigure relatia cu publicul

PRIMAR,
ec. ISMAIL MIRCEA



Avizat de legalitate,
SECRETAR COMUNA,
jr.CHITU EMILIA



I. MASURI PE TERMEN SCURT

Nr. crt.	Masura	Realizat	Responsabil
1.	Programul de lucru cu publicul: Luni: 16 ⁰⁰ - 18 ³⁰ Marti - Vineri: 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	- Afisat pe site-ul institutiei - Afisat in spatiul destinat activitatii de relatii cu publicul	- Compartiment Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabilă sa asigure relatia cu publicul)
2.	Categoriile de solicitari care presupun completarea unui formular tipizat:	- Afisat modelele pe site-ul institutiei - Afisat modelele in spatiul destinat activitatii de relatii cu publicul - Afisat la fiecare compartiment	- Compartiment Asistenta sociala, Stare civila - Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului, autorizare constructii - Compartiment Impozite si taxe, Fond locativ; - Compartiment Cadastru, Agricultura, Fond funciar, Registru agricol
	ajutor social ajutor de urgenta alocatie pentru sustinerea familiei stimulente educative sub forma tichetului social gradinita indemnizatie crestere copil stimulent de insertie alocatie de stat pentru copii indemnizatie pentru persoana cu handicap grav		
	Schimbare nume Modificare acte Eliberari: livret familie, certificate care atesta componenta familiei, acte in caz de pierdere/furt/distrugere Transcriere-inregistrare in registrul de stare civila Divort Casatorie		
	Stare civila		
	Urbanism		
	Impozite si taxe		
	Registru agricol		
	Eliberare certificat de urbanism, autorizatie construire/desfiintare Prelungire valabilitate certificat urbanism, autorizatie construire/desfiintare Stabilire impozite si taxe (pe cladiri, pe teren, pe mijloace de transport, firma) Eliberare certificate de atestare fiscala Anulare obligatii fiscale accesorii Deschiderea procedurii succesoriale Eliberare adeverinte de venituri, stare materiala Afisare oferte vanzare teren extravilan Oferte vanzare teren extravilan Comunicare acceptare a ofertei de vanzare		

3.	Numele si prenumele persoanelor cu functii de conducere si programul de audiente: Primar, Ismail Mircea: luni – vineri 08 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ Viceprimar, Stana Cozmin Petrut: luni – vineri 14 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Secretar, Chitu Emilia: luni – vineri 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	- Afisat pe site-institutiei - Afisat in spatiul destinat activitatii de relatii cu publicul	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul)
4.	Organizare punct de lucru cu publicul: Primaria Comunei Doicesti, camera 11	- Este asigurata indicarea traseelor de acces	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul)
5.	Actiuni de mediatizare a legislatiei care reglementeaza drepturile cetateanului in relatia cu administratia publica	- Afisat pe site-ul institutiei - actele normative - Afisat la fiecare compartiment - Actualizare periodica	- Compartiment Asistenta sociala, Stare civila - Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului, autorizare constructii - Compartiment Impozite si taxe, Fond locativ; - Compartiment Cadastru, Agricultura, Fond funciar, Registrul agricol

II. MASURI PE TERMEN MEDIU

Nr. crt.	Masura	Realizat	Responsabil
1.	Amenajarea spatiului destinat cu publicul si desfasurarea acestor activitati	- Spatiu special destinat, dotat cu mobilier, PC pentru preluare date, cu iluminare suficienta, conditii civilizate de lucru - Disponibil la fiecare compartiment - Realizat in spatiul destinat activitatii de relatii cu publicul	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul) - Compartiment Asistenta sociala, Stare civila - Compartiment Urbanism si amenajarea teritoriului, autorizare constructii
2.	Asigurarea imprimatelor tip necesare si lista exacta a actelor necesar a fi anexate cererii	- Formularele tipizate pentru activitatile de: asistenta sociala, stare civila, urbanism, impozite si taxe, registrul agricol, pot fi download-ate - Materiale cu caracter informativ	- Compartiment Impozite si taxe, Fond locativ; - Compartiment Cadastru, Agricultura, Fond funciar, Registrul agricol
3.	Publicarea si actualizarea periodica pe pagina oficiala de internet	- Afisat la sediul institutiei si in - Afisat in spatiul destinat activitatii de relatii cu publicul	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul) - Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul)
4.	Adrese e-mail: doicesti@ejd.ro, dambovita@primariadoicesti.ro Mediatizarea adreselor de e-mail ale institutiei		

III. MASURI PE TERMEN LUNG

Nr. crt.	Masura	Realizat	Responsabil
1.	Implementare sistem management al calitatii ISO 9001 pentru serviciul catre cetateni	-	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul)
2.	Preluarea oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice locale	- Se asigura transmiterea solicitarii spre solutionare compartimentelor de specialitate	- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabil sa asigure relatia cu publicul)

PLAN ACTIUNI 2016

ACTIUNE	MOD REALIZARE	RESPONSABIL
<p>1. Afișarea pe site-ul institutiei a modelelor de cerere si posibilitatea descarcarii acestora de orice persoana interesata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Asistenta sociala</i> - Cerere-declaratie pe propria raspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala; - Cerere pentru acordare ajutor de urgenta; - Cerere-declaratie pe propria raspundere pentru acordarea stimulentului educational (tichet social pentru gradinita); - Cerere pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului/stimulentului de insertie/indemnizatiei lunare/sprujinului lunar si alocatiei de stat pentru copii; - Cerere solicitare ancheta sociala pentru persoana cu handicap; - Cerere acordare indemnizatie pentru persoana cu handicap; ● <i>Stare civila</i> - Declaratie de casatorie; - Cerere transcriere-inregistrare in registrele de stare civila; - Cerere divort/informatii despre divortul pe cale administrative; - Cerere eliberare acte in caz de furt/pierdere/distrugere; - Cerere eliberare livret de familie; - Cerere modificare acte; - Cerere pentru eliberare certificate certificate care atesta componenta familiei; - Cerere schimbare de nume; ● <i>Urbanism si amenajarea teritoriului, Autorizare constructii:</i> - Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism; - Cerere pentru emiterea autorizatiei de construire / desfiintare; - Cerere pentru prelungirea valabilitatii certificatului de urbanism - Cererea pentru prelungirea valabilitatii autorizatiei de construire / desfiintare; - Cerere pentru eliberarea autorizatiei privind lucrările de racorduri si bransamente la retelele publice de apa, canalizare, gaze, termice, energie electrica; ● <i>Taxe si impozite:</i> - Declaratie pentru stabilirea impozitului pe cladiri persoane fizice si persoane juridice - Declaratie pentru stabilirea impozitului pe teren persoane fizice si persoane juridice; - Declaratie pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport persoane fizice si persoane juridice; - Cerere eliberare certificat de atestare fiscala persoane fizice si persoane juridice; - Cerere de anulare a obligatiilor fiscale accesorii; - Declaratie pentru stabilirea taxei pentru firmele afisate la locul desfasurarii activitatii. 	<p>- Compartimentul Programe, Prognose, Resurse umane, Integrare europeana, Achizitii publice (persoana responsabila sa asigure relatia cu publicul)</p>

<p>2. Efectuarea ecusoanelor conform modelului aprobat prin H.G. nr. 1723/2004</p>	<p>- Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane. Integreare europeana. Achizitii publice (persoana responsabila sa asigure relatia cu publicul)</p>
<p>3. Perfectionarea pregatirii profesionale a personalului desemnat pentru asigurarea relatiei cu publicul</p>	<p>- Anual - Compartimentul Programe, Prognoze, Resurse umane. Integreare europeana. Achizitii publice (persoana responsabila sa asigure relatia cu publicul)</p>