

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.2.	Verificat	Scutariu Nicoleta	Inspector		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

**COMUNA
SCOBINȚI
PRIMĂRIE
REGISTRATURĂ**

INFORMAREA CETĂȚENILOR

Cod: PO – REG – 02

Ediția I

Revizia 0

Exemplar nr.

Pagina 2 din 7

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

4. SCOP

- 4.1. Procedura este întocmită în scopul prezentării informațiilor solicitate de cetățeni.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

6.2.2. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

6.3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.4. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.5. Procedură operațională (procedură de lucru) - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.6. Revizie procedură - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

- 7.2.1. HG** = Hotărârea Guvernului
- 7.2.2. O.U.G.** = Ordonanța de Urgență a Guvernului României
- 7.2.3. SCIM** = Sistem de control intern/managerial
- 7.2.4. CM** = Comisia de monitorizare
- 7.2.5. P.O.** = Procedură operațională.
- 7.2.6. PC** = Președintele Comisiei de monitorizare
- 7.2.7. A.P.L.** = Administrație Publică Locală
- 7.2.8. R.O.F.** = Regulament de Organizare și Funcționare
- 7.2.9. R.O.I.** = Regulament de Ordine Interioară

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

6.4.4.8.1.1. Necesitatea elaborării procedurii operaționale privind informarea cetățenilor are la bază Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului, respectând prevederile Standardului nr. 13 – Gestionarea Documentelor.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.2.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.2.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.3. Modul de lucru

8.3.1. În cadrul Compartimentului Relații cu publicul cetățeanul se prezintă exprimându-și doleanța.

În funcție de problema ridicată se contactează compartimentul în măsură să ofere informațiile și soluțiile necesare.

8.3.2. Informare compartimentului se face telefonic, iar persoana contactată este rugată să se prezinte la Responsabilul Relații cu publicul.

8.3.3. Cetățenii solicită următoarele informații referitoare la:

- Emitere CERTIFICATE URBANISM ȘI AUTORIZAȚII CONSTRUCȚII
- Vizare si emitere AUTORIZAȚII FUNCȚIONARE societăți comerciale
- Emitere adeverințe atestare construcții
- Vizare planuri încadrare în tarla
- Documentații necesare pentru Titluri Proprietate
- Emitere adeverințe pentru: deținere terenuri agricole, burse școlare elevi și studenți
- Depunere documentații pentru dosare:alocații copii, indemnizații pentru creșterea copilului, alocații complementare, ajutoare încălzire, ajutoare materiale, aprobare porții mâncare
- Emitere certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice
- Plata impozitelor persoane fizice și juridice
- Obținere locuri de veci în cimitir
- Programe de asfaltare străzi
- Curățenie pe teritoriul U.A.T.
- Program audiente conducere primăria U.A.T.
- Plăți subvenții pentru încălzire
- Documente necesare pentru întocmire C. I și pentru căsătorii

8.3.4. În funcție de problema care trebuie rezolvată, dacă este necesar se vor distribui cetățeanului de către Responsabilul Relații Publice formularele tip pe care acesta trebuie să le completeze și ulterior să le depună la Responsabilul Relații Publice.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabilii de activități -Răspund de respectarea procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură -Răspunde de verificarea respectării procedurii.			A			
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	--							
2	--							

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7