

## DISPOZIȚIE

privind aprobarea Planului de acțiune propriu al Primăriei comunei Iclod pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Primarul comunei Iclod;

Văzând referatul nr. 3160 din 13.07.2022 al secretarului general al comunei Iclod;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

*dispune:*

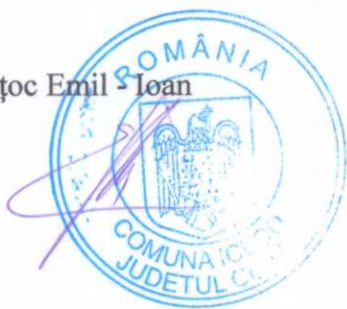
Art. 1. Se aprobă Planul de acțiune propriu al Primăriei comunei Iclod pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă modelul Scrisorii anuale a primarului comunei Iclod, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta se comunică în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului jud. Cluj, personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Iclod și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei/consiliului local.

Primar

Pîrțoc Emil - Ioan



contrasemnează

Secretar general al comunei

Bonțidean Georgeta-Melinda

**Plan de acțiune propriu al primăriei comunei Iclod  
pentru aplicarea de măsuri privind combaterea birocrăției  
în activitatea de relații cu publicul**

**A. Măsuri luate de autoritatea publică:**

**I. Măsuri pe termen scurt:**

Termen: de la data emiterii dispoziției de aprobare a Planului de acțiune

a) Programul de lucru cu publicul s-a stabilit astfel încât în zilele lucratoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8:30 și 16:30 și, într-o zi pe săptămâna, între orele 8:30 și 18:30, exclusiv sâmbata.

Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil.

**Programul de lucru cu publicul:**

**LUNI: între orele 8:30 - 16:30**

**MARȚI : între orele 8:30 - 16:30**

**MIERCURI: între orele 8:30 - 18:30**

**JOI: între orele 8:30 - 16:30**

**VINERI : între orele 8:30 - 14:30**

b) pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor, în spațiul destinat activității de relații cu publicul. Formularele tipizate și cererile standardizate se vor actualiza permanent, prin grija salariaților care le folosesc în activitatea lor.

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: PÎRȚOC EMIL IOAN**

**program audiențe: MARȚI între orele 10:00 - 12:00**

**JOI între orele 12:00 - 14:00**

**VICEPRIMAR: MOȚ GHIORGHE**

**program de audiențe: LUNI între orele 10:00 - 12:00**

**MIERCURI între orele 12:00 - 14:00**

șoară 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 serviciul 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.

Primar

contrasemnează

Pîrțoc Emil Ioan



Secretar general al comunei

Bonțidean Georgeta-Melinda

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
COMUNA ICLOD  
PRIMARIA  
Nr..... din.....

Stimata doamna / Stimate domnule,

- Formula de felicitare cu ocazia noului an;
- Formula de mulțumire pentru sprijinul acordat autorității administrației publice locale în anul precedent;
- Enumerarea principalelor acțiuni de interes public realizate în anul precedent;
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administrației publice locale pentru anul în curs ;
- Solicitarea sustinerii proiectelor ce urmează a fi realizate;
- Formula de încheiere.

NOTĂ: Scrisorii i se anexează "Instiintarea de plată" referitoare la obligațiile fiscale pentru anul în curs, precum și precizări privind facilitățile la achitarea acestora și modalitățile de plată.