

Anexa nr. 4 la fișa de post

Atribuții privind informarea și relații cu publicul

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;
2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;
3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;
6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei comunei Șilindia, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;
7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;
8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;
9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - a. afișare la sediul instituției;
 - b. publicații proprii;
 - c. puncte de informare - documentare;
 - d. site-ul propriu al instituției.
10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - a. difuzare de comunicate;
 - b. informări de presă;
 - c. conferințe de presă;
 - d. interviuri.
12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
13. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;
14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
18. Oferă informații cetățenilor privind:
 - a. modalitatea de a obține documente;
 - b. activitatea primăriei și consiliului local;
19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
25. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;
26. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;

27. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
29. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
- primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;
 - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
 - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
33. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
35. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
37. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
- Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
 - Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **Catana Dorin**
2. Funcția: **Viceprimar**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: **09.04.2021**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează /Avizat de :

1. Numele și prenumele: **Vesa Nicusor-Vasile**
2. Funcția de conducere: **Primar**
3. Semnătura: