

Anexa la Dispoziția Primarului nr.29/17.01.2006

**PLANUL DE ACȚIUNE AL CONSILIULUI LOCAL
MUNICIPIULUI URZICENI**

pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul
programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul
aprobat prin H.G. nr. 1723/2004

Nr.crt.	Măsura	Responsabilități	Termen de finalizare
1	Măsuri pe termen scurt		Ianuarie 2006
a	Program de lucru cu publicul Luni 8.30 – 16.30 Marti 8.30 – 16.30 Miercuri 8.30 - 16.30 Joi 8.30 – 18.30 Vineri 8.30 – 16.30	Șefii de comp. Centrul de relații cu publicul Serv. Impozite și taxe Serv. Stare civilă Asistență socială	17/01/06
b	Afișarea: -destinația spațiului Centrul de relații cu publicul.Serv.Impozite și taxe.Serv.stare civilă -programului de lucru persoanelor cu funcții, program de audiență domenilor de competență a fiecărui serviciu, atribuțiile Consiliului Local -formulelor și modelelor de completare a cererilor	Șefii de compartimente	PERMANENT
c	Marcarea, indicarea traseelor de acces la punctele de lucru cu publicul	Popa Andreea	PERMANENT
d	Personalul va purta ecusoane cf.H.G.17232004	Șefii de compartimente	PERMANENT
e	Mediatizarea, inclusiv în mass-media locală a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică locală	Popa Andreea	PERMANENT
f	Linie telefonică specială și mediatizarea numerelor de telefon	Popa Andreea	PERMANENT
2	Măsuri pe termen mediu		01.03.2005
a	Comunicarea către fiecare contribuabil: -principalele activități de interes public desfășurate în anul încheiat -obiectivele și sarcinile pentru anul în curs înștiințarea de plată / modalități de plată -facilități la achitarea obligațiilor fiscale	Șefii de compartimente	PERMANENT

b	Igienizarea spațiului destinat Centrului de relații cu publicul și mobilarea adecvată a acestuia	Comp. Administrativ-gospodăresc	PERMANENT
c	Extindere linii telefonice	Popa Andreea	01.03.2006
d	Actualizarea paginii de internet cu materiale cu caracter informativ	Popa Andreea	Lunar
e	Posibilitatea solicitării de informații la adresa de e-mail	Popa Andreea	permanent
f	Alocarea sumelor necesare în Bugetul de Venituri și cheltuieli pentru 2006 în vederea realizării măsurilor propuse	Șefii de compartimente	Decembrie 2005
3	Măsuri pe termen lung		01.06.2006
a	Implementarea unui sistem de calitate a serviciilor ISO9001 către cetățeni	Popa Andreea	31.12.2006
b	Investiții în structura hard și soft necesar preluării și înregistrării în format electronic a cererilor	Popa Andreea	31.12.2006
c	Ocuparea posturilor conform organigramei aprobate cu personal specializat având aptitudini necesare pentru relația cu publicul și informatică	Compartiment resurse umane	01.06.2006
d	Separarea funcțiilor front-office și back-office	Compartiment resurse umane	31.12.2006
e	Deschidere centre de îndrumare pentru cetățeni la: - serviciul de evidența populației - direcția de protecție socială	Șef serviciu Director direcție	01.06.2006 01.06.2006
f	Comunicarea către fiecare contribuabil: - principalele activități de interes public desfășurate în anul încheiat - obiectivele și sarcinile pentru anul în curs - înștiințarea de plată / modalități de plată - facilități la achitarea obligațiilor fiscale	Șefii de compartimente	Anual în ianuarie
4	Măsuri pentru îmbunătățirea pregătirii personalului		permanent
a	Perfecționarea pregătirii profesionale conform Programului de perfecționare al Institutului Național de Administrație	Compartiment resurse umane	Conform program I.N.A
b	Verificarea permanentă a funcționarilor care lucrează cu publicul și aplicarea sistemului sancționatoriu pentru nerespectarea legislației incidente fiecărui domeniu		Permanent
c	Asigurarea standardului etic al personalului destinat realizării relației cu publicul	Compartiment resurse umane Comp. Relații cu publicul	Permanent