

427120 – Loc. Livezile, Nr. 160, Jud. Bistrița Năsăud, cod fiscal 4347445
e-mail : primarie@primarialivezilebn.ro Telefon: 0263 270220, 0263 270034; Fax: 0263 270220,
0263 270034

Nr.reg. 337/09.01.2018

Raport de activitate pe anul 2018

COMPARTIMENT RESURSE UMANE RELATII PUBLICE SI REGISTRATURA

Compartimentul “Registratura si relatii publice” functioneaza in subordinea directa a Secretarului si a Primarului Comunei Livezile.

Componenta compartimentului

Activitatea compartimentului este asigurata de 1 functionar public:

-Inspector asistent Florea Floarea Mihaela, incepand cu data de 19.10.2017.

Pe parcursul anului 2018, in acest domeniu de activitate, principalele obiective au fost aplicarea reglementarilor legale din acest domeniu, respectiv aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public si a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, precum si aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

Pe langa aceste obiective mai sunt si altele referitoare la registrul de intari-iesiri, platforme, corespondenta, si bunul mers al Primariei.

În anul 2018, compartimentul "Registratura și relații publice", a asigurat informarea cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici cu privire la competențele serviciilor din cadrul Primăriei Comunei Livezile pentru soluționarea problemelor acestora.

S-au pus la dispoziția cetățenilor documente necesare, formulare tip și fișe de informații publice conform Legii nr.544/2001, întocmite împreună cu serviciile din cadrul primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie.

S-au asigurat rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare și s-au primit solicitările privind informațiile de interes public având în acest sens un registru special.

Afișarea și publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care cuprinde informațiile de interes public, comunicare din oficiu, prevăzute la art.5, din Legea nr. 554/2001.

Informarea cetățenilor cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria Comunei Livezile.

Îndrumarea cetățenilor, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențele altor instituții locale sau centrale, după caz.

S-au asigurat preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică sub semnătură și în format electronic, conform rezoluției Secretarului Comunei Livezile, a cererilor și sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici.

S-a asigurat expedierea prin poșta a actelor și documentelor rezolvate de Primărie în baza borderourilor corespunzătoare.

S-a asigurat gestionarea stampilei TP Poșta Română.

S-a asigurat primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor.

S-au asigurat preluarea, înregistrarea și repartizarea petițiilor, conform rezoluției Secretarului Comunei Livezile, și urmărirea rezolvării acestora în termen legal, și gestionarea registrului de petiții.

S-a ținut evidența documentelor realizate în cadrul procedurii de transparență decizională, conform Legii nr.52/2003.

S-au asigurat legăturile informaționale cu Instituția Prefectului și Consiliul Județean, prin intermediul portalelor acestora pe care le-am verificat zilnic.

S-a asigurat un comportament civilizatat, responsabil, atent si amabil fata de cetateni si alte categorii de personal.

S-a asigurat incasarea contravalorii pentru copii xerox si predarea banilor la caserie pe baza de chitanta si semnatura, s-au eliberat 250 de chitante.

S-a asigurat actualizarea permanenta a panourilor de afisaj din incinta institutiei, informarea directa a persoanelor interesate si informarea interna a personalului.

In cursul anului 2018 au fost operate 15491 inregistrari in Registrul General de intrare-iesire a documentelor.

S-au inregistrat 2 petitii de la personae fizice, toate solutionate in termenul legal.

S-au inregistrat 4 cereri din care 2 cereri de la personae fizice si 2 cereri de la persoane juridice referitoare la Legea 544/2001 cu privire la accesul la informatii publice, toate solutionate in termenele legale

S-au inregistrat 160 borderouri de corespondenta catre Posta Romana.

S-au inregistrat 842 facturi de la diferiti furnizori.

S-au intocmit 273 procese verbale de afisare si tot atatea si de dezafisare dupa cum urmeaza: - Oferta de vanzare teren - 70

- Proces verbal Proiect de Hotatare - 4
- Proces verbal sedinta ordinara si extraordinara Consiliu Local - 20
- Anunt sedinta ordinara si extraordinara Consiliu Local - 20
- Alte anunturi - 5
- Publicatie de vanzare imobiliara - 94
- Acord mediu - 4
- Diverse masuri - 14
- Anunt selectie - 3
- Proces verbal selectie dosare - 3
- Afisare rezultate examen - 18
- Afisare barem - 3
- Anunt public - 15

Alte tipuri de cereri si adrese.

Intocmit,

Inspector asistent
FLOREA FLOAREA-MIHAELA

