

ATRIBUTII REGISTRATURA-RELATII CU PUBLICUL:

a) atribuții, competențe și responsabilități privind activitatea de soluționare a petițiilor:

- primește petițiile cetățenilor/organizațiilor legal constituite (cereri, reclamații, sesizări, propuneri, sugestii etc.);
- verifică actele primite: identifică petiționarul, conținutul documentului, existența tuturor pieselor din dosar și a semnăturilor necesare;
- preia, înregistrează și comunica de urgență secretarului și primarului comunei Magurele notele telefonice
- înregistrează actele primite în registrul de intrare - ieșire corespondență;
- eliberează petiționarului un bon care conține: denumirea, adresa și portalul instituției, numărul de înregistrare al actului, data, numele, prenumele și adresa petentului, cuprinsul actului, numărul de file, termenul de soluționare și o va preda pe baza de semnătura funcționarului care va urmări soluționarea ;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate;
- ordonează documentele înregistrate, în funcție de obiectul lor, în mapa de corespondență și se îngrijește de repartizarea fiecărui document către compartimentele de specialitate, conform rezoluției date, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor regulamentare privind circuitul documentelor, sens în care efectuează următoarele operații:
 - distribuie și trimite toate documentele, conform repartizării, spre compartimentele de specialitate;
 - înscrie în registrul de intrare - ieșire numele și prenumele persoanelor care primesc sau emit documente și urmărește să precizeze elementele de bază referitoare la obiectul și conținutul documentului respectiv ;
 - predă documentele către compartimentele de specialitate pe baza de semnătură în registrul de intrare - ieșire;
- 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;
- urmărește activitatea de soluționare a petițiilor și de expediere a răspunsurilor;
- solicită luarea de măsuri din partea compartimentelor de specialitate în vederea redactării în termen a răspunsului la petiții;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform legii.

b) atribuții, competențe și responsabilități privind liberul acces la informațiile de interes public:

- furnizează, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, la cererea scrisă sau verbală a persoanelor interesate, informațiile de interes public care sunt de competența Primăriei Comunei Magurele și a unităților cu sau fără personalitate juridică, subordonate autorităților administrației publice locale;
- se îngrijește și se asigură ca răspunsurile către solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, să fie comunicate în termenele și în condițiile prevăzute de lege și pe suportul solicitat;
- transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- comunică, din oficiu, informațiile de interes public prevăzute expres de lege și întocmește/actualizează anual, în colaborare cu celelalte compartimente, un buletin informativ, privind:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- se îngrijește și se asigură ca prezentarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu este accesibilă publicului, fie prin afișare la sediul instituției, fie prin publicare pe portalul instituției ori în ziarul local, după caz;
 - pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
 - convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
 - ține evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, într-un registru special, întocmit conform legii;
 - se îngrijește de publicarea, în condițiile legii, cel puțin anual, a raportului periodic de activitate al autorității publice;
 - întocmește și face public, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde elementele prevăzute de lege.
- c) atribuții, competențe și responsabilități privind programul de audiențe al Primarului Comunei Magurele:
- întocmește programul de audiențe al Primarului Comunei Magurele: înscrie, de regulă săptămânal, persoanele care solicită să fie primite în audiență, întocmind un tabel care cuprinde numele și prenumele persoanei, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, numărul de telefon și problema ridicată;
 - solicită, în funcție de problemele ridicate, informații din partea compartimentelor de specialitate și le prezintă, la cerere, primarului;
 - întocmește „notele de audiențe” pe care le comunică compartimentelor de specialitate, pe bază de semnătură;
 - urmărește comunicarea în termen, de către compartimentele de specialitate, a răspunsurilor la audiențe;
 - consemnează, în registrul de audiențe, problemele ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor;
 - raportează stadiul soluționării audiențelor, trimestrial, după diferite criterii: persoană responsabilă, probleme rezolvate/nerezolvate, probleme abordate etc.
- d) alte atribuții, competențe și responsabilități specifice:
- colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea obținerii de informații utile privind activitatea acestora;
 - colaborează cu toate compartimentele de specialitate în vederea stabilirii metodologiei eficiente de lucru;
 - 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.;
 - întocmește modele simplificate de cereri - tip și „fluturași” privind actele necesar a fi depuse și le înmânează solicitanților;

- furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;
- afișează, la cerere, la avizierul Primăriei Comunei Magurele:
 - anunțurile publice privind obținerea acordului de mediu, citațiile, comunicările, anunțurile și publicațiile de vânzare a bunurilor mobile sau imobile etc.;
- întocmește procesele - verbale de afișare și transmite dovezile de îndeplinire a procedurilor;
- efectuează configurarea fluxului informațional al tuturor categoriilor de documente și cereri, de la momentul înregistrării până la eliberare, cunoscând în orice moment stadiul soluționării actului (la ce compartiment a fost repartizat, data intrării și ieșirii din compartimentul respectiv, precum și mișcările interioare ale documentului în cadrul primăriei, până la momentul eliberării);
- distribuie toate „intrările”, spre informare, conducerii Primăriei Comunei Magurele;
- urmărește permanent modul în care se aplică procedura de circuit al documentelor în cadrul Primăriei Comunei Magurele, astfel încât să se permită organizarea și prelucrarea informației în timp util, prin controlul accesului la informație, gestiunea documentelor în cadrul arhivei, înregistrarea documentelor în registrul intrări/ieșiri ;
- respecta întocmai procedura internă privind circuitul documentelor în cadrul Primăriei Comunei Magurele;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

ALTE ATRIBUTII:

- asigura curatenia permanenta in localul Primariei comunei Magurele si in jurul acesteia;
- conducerea in interes de serviciu ale autovehiculelor Primariei cat si intretinerea si buna functionarea a acestora
- asigura buna functionare si intretinerea instalatiilor electrice privind iluminatul public, sediului primariei , caminelor culturale si unitatilor de invatamant de pe raza comunei, cat si a sistemului de alarmare
- se ocupa de intretinerea echipamentului de stingere a incendiilor;
- intervine cu operativitate pentru stingerea incendiilor, salvarea vietii oamenilor si a bunurilor amenintate de incendii;
- participa la activitatile de inlaturare a urmarilor calamitatilor incendiilor;
- coopereaza la stingerea incendiilor cu alte formatii care au in dotare masini de stingere, in baza planurilor intocmite de comisiile tehnice de prevenire si stingerea incendiilor;
- ajuta la instruirea formatiei civile de pompieri;
- sprijina colectivele de autoaparare de la nivelul comunei in a controla gospodariile cetatenilor din comuna cu privire la incendiu;
- se ocupa de intretinerea surselor de apa pentru a se putea alimenta masinile de interventie in caz de incendiu;
- urmareste ca unitatile subordonate consiliului local sa aiba planurile de evacuare afisate la loc vizibil si instruirea personalului cu privire la evacuarea in caz de incendiu;
- asigura paza sediului primariei pe timpul noptii intre orele 22.00-06.00 inclusiv sambata si duminica
- executa rondul de paza în întreg perimetrul localitatii impreuna cu agentii politiei comunitare
- interzice accesul persoanelor straine în incinta primariei cu exceptia celor autorizate
- ia primele masuri în caz de incendiu sau calamitati, prin contactarea serviciului de pompieri si sefilor ierarhici ;
- anunta conducerea primariei despre evenimentele deosebite si masurile luate;
- executa întocmai dispozitiile conducerii pentru buna desfasurare a serviciului de paza ;
- depisteaza orice persoana care aduce daune sediului , în vederea recuperarii pagubelor ;
- respecta normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor ;
- raspunde de asigurarea securitatii tuturor încaperilor din sediul primariei,in timpul serviciului;

- are obligatia de a face rondul tuturor spatiilor pentru a verifica instalatia de incalzire si eventualele defectiuni.
- indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea primariei