

## Secțiunea 10 - Compartimentul Registratură, Relații Publice și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art.52 Compartimentul Registratură, Relații Publice și Monitorizarea Procedurilor Administrative este în subordinea secretarului general al comunei Dragomirești-Vale și îndeplinește atribuții pe următoarele segmente de activitate:

- a) secretariat
- b) organizarea alegerilor parlamentare/locale/prezidențiale/pentru Parlamentul European/referendumului;
- c) relații cu publicul;
- d) promovarea imaginii instituției;
- e) arhivă;
- f) monitorizarea procedurilor administrative.

Art.53 Sarcinile și responsabilitățile compartimentului cu privire la asigurarea secretariatului instituției, sunt următoarele:

- a) asigurarea preluării și direcționării apelurilor telefonice;
- b) îndrumarea persoanelor care intră în instituție către compartimentele solicitate;
- c) primirea vizitatorilor și însoțirea acestora către birourile salariaților, asigurând protocolul aferent;
- d) ținerea evidenței faxurilor primite și transmiterea acestora către registratură în vederea înregistrării acestora;
- e) ținerea evidenței condicii de prezență a salariaților instituției;
- f) păstrarea ștampilelor și sigiliilor instituției;
- g) primirea corespondenței în vederea direcționării către compartimente/ salariați conform rezoluției conducerii instituției.

Art.54 Atribuțiile compartimentului în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local al comunei Dragomirești-Vale sunt următoarele:

- a) întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- b) întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- c) întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- d) urmărește întocmirea la timp de către compartimentele de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- e) redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
- f) întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate documentele necesare a fi emise avizele asupra proiectelor de hotărâri;
- g) multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- h) întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
- i) convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
- j) pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- k) asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- l) urmărește consemnarea corectă a ședințelor Consiliului Local;
- m) urmărește întocmirea proceselor verbale de ședință;
- n) întocmește fișa de pontaj a consilierilor locali la ședințe;
- o) constituie dosarele de ședință;
- p) redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;
- q) distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului Local;
- r) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local;
- s) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare la avizer și pe site-ul instituției;
- t) urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- u) ține spre păstrare, un exemplar al hotărârilor Consiliului Local;
- v) întocmește proiectele de dispoziții cu ordinea de zi a ședințelor de consiliu;
- w) întocmește rapoarte privind modul de realizarea a hotărârilor consiliului;
- x) elaborează proiectul regulamentului de funcționare al consiliului;
- y) ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local;

Art.55 Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului, sunt următoarele:

- a) primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- b) multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

- c) comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- d) întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
- e) urmărește ducerea la îndeplinire a acestora;
- f) ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- g) urmărește coroborarea dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară.

Art.56 În vederea organizării în bune condiții a alegerilor parlamentare, locale, prezidențiale, pentru Parlamentul European sau a referendumului, compartimentul desfășoară următoarele activități și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează lucrările pentru alegerile parlamentare, locale, prezidențiale, pentru Parlamentul European și pentru organizarea referendumului;
- b) face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- c) face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- d) asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- e) asigură condițiile necesare consultării de către alegători a Registrului Electoral la sediul primăriei;
- f) întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locțiitori la secțiile de votare și o înaintează președintelui tribunalului;
- g) operează în Registrul electoral, sistemul informatic național de înregistrare și actualizare a datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;
- h) ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în conformitate cu legea;
- i) asigură aducerea la cunoștința alegătorilor delimitarea și numerotarea secțiilor de votare prin afișare la primărie, pe site-ul instituției cât și la sediile secțiilor de votare împreună cu Instituția Prefectului-Județul Ilfov;
- j) efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea proceselor electorale la fiecare proces electoral.

Art.57 Atribuțiile compartimentului în domeniul relațiilor cu publicul sunt următoarele:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- b) comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - b.1) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
  - b.2) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - b.3) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice;
  - b.4) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
  - b.5) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - b.6) programe și strategii proprii;
  - b.7) lista cuprinzând documentele de interes public;
  - b.8) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - b.9) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- c) asigură persoanelor, la cererea acestora informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- d) asigură persoanelor informațiile de interes public în format electronic;
- e) precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public pentru informațiile solicitate verbal;
- f) în situația, în care informațiile de interes public sunt deținute în cadrul compartimentului, furnizează pe loc aceste informații;
- g) îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- h) pune la dispoziția persoanelor formularele tip ale cererii de informații de interes public și a reclamației administrative;

- i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare documentare conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) înregistrează cererile scrise privind informațiile de interes public;
- k) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public către compartimentul competent în vederea rezoluționării acestora;
- l) repartizează cererile de informații de interes public, conform rezoluției primite, departamentelor respective;
- m) primește și expediază răspunsurile primite de la departamentele de specialitate la cererile de informații de interes public;
- n) transmite cererile scrise privind informațiile de interes public în termen de 5 zile de la data înregistrării către instituțiile sau autoritățile competente;
- o) asigură evidența răspunsurilor la solicitările cetățenilor/persoanelor juridice;
- p) asigură programul stabilit de conducerea instituției care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, miercuri, joi și vineri între orele 08.00 - 16.30, marți între orele 08.30 - 18.30;
- q) întocmește anual raportul privind informațiile de interes public;
- r) întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor Normelor de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- s) colaborează cu departamentul responsabil IT în vederea asigurării accesului la informațiile de interes public prin intermediul mijloacelor informatice;
- t) asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (conform Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare);
- u) primește și înregistrează petițiile adresate conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- v) pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor le va repartiza către compartimentele de specialitate, după analizarea și rezoluționarea acestora de către persoanele desemnate, conform dispoziției primarului;
- w) înștiințează petiționarul de redirectionarea petiției sale în termen de 5 zile de la înregistrarea acesteia în Registratura instituției;
- x) urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în registratura instituției, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- z) asigură întocmirea și expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor repartizate spre soluționare compartimentului;
- aa) primește, repartizează și înregistrează corespondența comunei Dragomirești-Vale sosită prin Poșta Română;
- bb) întocmește situația centralizatoare a corespondenței expediate;
- cc) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) arhivează lucrările compartimentului conform legislației în vigoare;
- ee) primește și înregistrează corespondența primită de la instituții ale statului prin poșta militară;
- ff) realizează materiale informative specifice domeniului de activitate;
- gg) asigură publicitatea și afișarea codului de conduită al funcționarilor publici la sediul instituției;
- hh) urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a compartimentului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale;
- ii) respectă Regulamentul nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.58 Pentru promovarea și menținerea imaginii pozitive a instituției, compartimentul desfășoară următoarele sarcini și responsabilități:

- a) contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, în colaborare cu partenerii instituționali, având la bază schimbul de informații; gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de autoritățile publice locale ale comunei Dragomirești-Vale;
- b) inițiază activități specifice privind consultarea cetățenilor și ONG-urilor, potrivit legislației în vigoare; în acest sens, asigură o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social în scopul soluționării unor probleme specifice administrației publice locale;
- c) asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată de autoritățile administrației publice locale ale comunei Dragomirești-Vale, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr.544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia;
- d) redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești-Vale și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;
- e) asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul comunei Dragomirești-Vale, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției;
- f) asigură acreditarea ziariștilor și instituțiilor de presă solicitante;
- g) informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice locale;
- h) păstrează și arhivează documentele intrate, ieșite sau elaborate, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- i) gestionează paginile de social media ale instituției, asigurând postarea anunțurilor/ informărilor/ fotografiilor de interes pentru cetățeni, precum și elaborarea, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul instituției, a răspunsurilor privind sesizările/ comentariile primite de la aceștia;
- j) participă la desfășurarea sondajelor de opinii în comună;
- k) elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor instituției;
- l) organizează și coordonează evenimentele organizate la nivelul comunei;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredințate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

Art.59 Atribuții, competențe și responsabilități privind arhiva (crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate) sunt următoarele:

- a) inițiază și întocmește, pe baza propunerilor compartimentelor creatoare de documente, Nomenclatorul Arhivistic al instituției și asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului;
- b) urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului la constituirea dosarelor, face modificări când apar noi creatori de documente și anunță în termen de 30 zile la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivă;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe bază de liste de inventar și procese-verbale, dosarele constituite în baza Nomenclatorului, iar în cazul constatării unor neconcordanțe, acestea se aduc la cunoștința compartimentelor pentru soluționare; supraveghează și îndrumă modul de constituire al dosarelor în vederea predării acestora la arhivă;
- d) întocmește inventarul pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
- e) ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de intrări-ieșiri pentru fiecare spațiu de arhivă în parte, operând în baza listelor de inventar toate intrările de documente;
- f) convoacă Comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- g) întocmește formele prevăzute de lege, în vederea selecționării documentelor, pentru confirmarea lucrării de către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;

- h) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare și operează în registrele de intrări-ieșiri scăderea tuturor documentelor selecționate;
- i) la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, cercetează documentele din depozit și eliberează copii și certificate în vederea dobândirii unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- j) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor în registrele de depozit, urmărind la restituire integritatea dosarelor și reintegrarea lor la fondul arhivistic;
- k) organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele după criterii stabilite în prealabil, pe fonduri arhivistice structurate cronologic și pe termene de păstrare;
- l) menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă și asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei și a mijloacelor PSI.
- m) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- n) îndeplinește și alte sarcini repartizate în conformitate cu prevederile legale.

Art.60 Pentru a se asigura organizarea Monitorului Oficial Local, compartimentul are obligația de a publica pe site-ul instituției, următoarele documente:

- a) statutul UAT Dragomirești-Vale;
- b) regulamentele privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- c) hotărârile Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale, (atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual); Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) dispozițiile primarului, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) documente și informații financiare, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) alte documente:
  - f.1.) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
  - f.2.) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau primarului executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
  - f.3.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
  - f.4.) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
  - f.5.) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
  - f.6.) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului Local al comunei Dragomirești-Vale;
  - f.7.) publicarea declarațiilor de căsătorie;
  - f.8.) publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
  - f.9.) publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.