

**APROBAT,**  
**PRIMAR**  
**Constantin NEGOI**

**AVIZAT,**  
**SECRETAR GENERAL al COMUNEI,**  
**Mariana CEOCEA**

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Consilier, clasa I, grad profesional debutant**  
din cadrul Compartimentului Registratură, Relații cu Publicul,  
Monitorizare proceduri administrative și Arhivă

**Atribuții:**

- înregistrează corespondența primită prin fax ,e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-ieșire, persoanelor desemnate;
- asigură primirea documentelor de la compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției;
- înregistrează petițiile în registrul de intrare-ieșire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- înregistrează solicitările în baza Legii nr. 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia;
- efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
- preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;
- preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
- întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
- întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
- gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor);
- colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;

- urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- asigură accesul la aviziere, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentelor expirate;
- asigură copierea documentelor pentru cetățeni;
- asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- preia și înregistrează reclamațiile administrative;
- emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- comunică din oficiu informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ ce cuprinde informațiile de interes public;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor;
- oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale, oferă informații ce vizează comunitatea;
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;
- întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului
- asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate
- realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.
- ține evidența confirmărilor de primire ale scrisorilor trimise prin poștă.

#### **Atribuții privind organizarea Monitorului Oficial Local :**

- administrează "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică 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;
- administrează "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- administrează "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- administrează "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- administrează "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

#### **Asigură publicarea următoarelor documente:**

- Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter

normativ;

- publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- publicarea oricăror altor documente neprevăzute a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
- preda documentele la arhiva instituției și arhivează la nivelul compartimentului, în condițiile legii.
- respectă legislația specifică privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- este responsabil cu gestionarea documentelor aferente activităților desfășurate potrivit fișei de post, inclusiv folosirea sistemului electronic de gestionare a documentelor.
- are obligația să respecte principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate și o comunicare adecvată, eficientă și eficace în relațiile cu publicul, cu autoritățile și instituțiile publice în desfășurarea activităților specifice postului ocupat.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.
- are obligația de a-și însuși și de a respecta prevederile actelor normative, instrucțiunilor, procedurilor și regulamentelor specifice funcției publice exercitate și autorității publice locale.
- îndeplinește și alte sarcini de natura serviciului încredințate de conducerea Primăriei comunei Puchenii Mari

