

Centrul de Informare pentru Cetateni

Telefon: 0259/441677 interior 108

Personal:

Danci Garofita - consilier

Hoffman Katarina - consilier

Ienciu Claudia Alina - consilier

Gligor Cristina - consilier

CADRU LEGISLATIV:

1. **L215/2001** Legea administratiei publice locale; M. Of. Nr.204/23.04.2001
2. **OG 27/2002** Privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor; M. Of. Nr. 84/01.02.2002
3. **L 233/2002** Pentru aprobarea OG 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor; M. Of. Nr. 296/30.04.2002
4. **L 7/2004** Privind codul de conduita a functionarilor publici; M. Of. Nr. 157/23.02.2004
5. **L 188/1999** Privind statutul functionarului public; M. Of. Nr. 251/22/03.2004
6. **L 554/2004** Privind contenciosul administrativ; M. Of. Nr. 1154/07.12.2004
7. **HG 1723/2004**
Privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul; M. Of. Nr. 1009/02.11.2004
8. **L 544/2001**, actualizata Privind liberul acces la informatiile de interes public; M. Of. Nr. 663/23.10.2001
9. **HG 123/2004** Pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a L 544/2001; M. Of. Nr. 167/08.03.2002
10. **L 52/2003** Privind transparenta decizionala in administratia publica; M. Of. Nr. 70/03.02.2003
11. **L 16/1996**
Legea Arhivelor Nationale, Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordin de zi 217/1996; M. Of. Nr. 71/09.04.1996

ATRIBUTII:

- inregistreaza si tine evidenta cererilor, sesizarilor reclamatilor, propunerilor si scrisorilor cetatenilo;
- asigura transmiterea lor, potrivit repartizarilor facute de conducatorul institutiei sau loctiitorul acestuia si urmareste rezolvarea si comunicarea raspunsului in termen;
- participa la audiente, tine evidenta si urmareste rezolvarea notelor de audienta;
- intocmeste lunar rapoarte privind modul si stadiul de rezolvare a scrisorilor, sesizarilor, cererilor cetatenilor si a notelor de audienta, a modului de implicare a serviciilor, birourilor si compartimentelor Administratiei Sociale Comunitare Oradea si le prezinta persoanelor interesate
- preia reclamatii telefonice ale cetatenilor si le transmite de indata spre rezolvare ;
- distribuie si expediază corespondenta ;
- in limitele create de relatiile stabilite cu alte institutii publice si organizatii neguvernamentale , ofera informatii ce vizeaza comunitatea ;
- efectueaza servicii de preluare si verificare a documentatiei necesare rezolvării unei probleme ce intra in sfera de competenta a consiliului local si primariei in conformitate cu normele metodologice stabilite si legislatia in vigoare;
- coordoneaza activitatea in domeniul informatiilor generale ;
- reactualizeaza permanent baza de date (tinand legatura cu directiile);
- concepe , redacteaza si editeaza fluturasi informative;
- inregistreaza pe calculator corespondenta primita de la cetateni si institutii publice , inclusiv cea venita prin posta ;
- inregistreaza documentele legate de activitatea interna a ASCO ;
- centralizeaza si listeaza zilnic documentele intrate ;
- preia mapele cu corespondenta si le distribuie ;
- inregistreaza eliberarea raspunsurilor zilnic si indosariaza copia actului eliberat ce urmeaza a fi arhivat ;
- opereaza pe calculator toate raspunsurile care pleaca prin posta si prin curier
- saptamanal intocmeste scadentari pentru corespondenta expediata prin posta

- tine evidenta pe calculator si registre pentru intrari si borderouri pentru iesiri a corespondentei ;
- asigura circuitul actelor intre institutie si Primaria Municipiului Oradea ;
- urmareste modificarile legislatiei in domeniul de activitate , adaptand programele si metodele de lucru ;
- participa la audiente , redacteaza si repartizeaza notele de audienta pentru solutionare la compartimentele , birourile , serviciile implicate ;
- afiseaza la sediul institutiei (in antecamera centrului de informare pentru cetateni) , actele necesare pentru intocmirea de dosare sau servicii ce pot fi prestate de institutie ;
- pastreaza actele normative si le pune la dispozitia cetatenilor spre consultare (la cerere)
- asigura confidentialitatea actelor si datelor detinute de ASCO ;