

### **Atributii BIROUL CONSILIERE – INFORMARE SI RELATII CU PUBLICUL:**

Coordonează activitatea în cadrul **BIROULUI CONSILIERE – INFORMARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**;

- organizează activitatea de registratură a CM Sf Andrei;
- primește, distribuie și expediază corespondența direcției prin registratura generală, ține evidența lucrărilor pe calculator, urmărește realizarea răspunsurilor în termen legal, informând conducerea acolo unde este cazul;
- introduce în sistemul informatic date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, în scopul respectării legislației în vigoare, atenționând serviciile direcției;
- răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente / lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- mapele conținând documente sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondența;
- asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței;
- organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de planificarea, organizarea și buna desfășurare a audiențelor ținute de directorul general și directorii adjuncți;
- asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și dactilografiera acestora;
- urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- răspunde de păstrarea secretului și confidențialitatea lucrărilor;
- ridică de la oficiile poștale, eventualele colete sosite pe adresa direcției;
- asigură activitatea de curierat la nivelul direcției;
- Asigură programarea la audiențele acordate de către Directorul General – pentru cetățeni, agenți economici, reprezentanții diferitelor instituții guvernamentale, organizații neguvernamentale sau autorități publice, prin întocmirea tabelor cu fișele personale de audiență;
- Transmite fișele personale de audiență, în funcție de obiectul lor, atât conducerii instituției cât și reprezentanților compartimentelor de specialitate ( directori/șefi service sau înlocuitorilor acestora ) din cadrul CM Sf. Andrei;
- Asigură asistență la audiență și ține evidența acestora;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre soluționare, transmite răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- Clasează petițiile care sunt anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- Actualizează periodic procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, modificărilor legislative și a practicilor curente;
- Asigură la solicitarea scrisă accesul cetățenilor la informațiile de interes public;
- Comunică din oficiu informațiile de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001;
- Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură accesul la informațiile de interes public în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- Întocmește raportul anual de implementare a Legii nr.544/2001 și se îngrijește de afișarea acestuia pe site-ul instituției;
- Înaintează conducerii ori de câte ori se solicită, rapoarte cu privire la petițiile cărora nu li s-a răspuns în termen legal;
- Întocmește semestrial raport privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează conducerii;
- Coordonează publicarea și actualizarea anuală a unui Buletin Informativ care va cuprinde informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- asigură un bun circuit al informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor aflate în subordinea sa directă;
- Alte atribuții cuprinse în Fișa Postului.

**DIRECTOR GENERAL**

**MARIANA STOICA**