

Capitolul III
Secțiunea a II a
V

Art.45

1.5 Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii (Direcția Secretariat General)

a) Asigurarea relației cu cetățenii/petenții prin informarea și consilierea acestora cu informații de interes general și particular legate de activitatea instituției, folosind aplicația Docs Connect/Lotus, Ilegis, informații publicate pe site-ul instituției, internet.

b) Verificarea și înregistrarea actelor/petițiilor/cererilor /sesizărilor/ ofertelor achiziții /licitații, a clarificărilor, restituirilor de garanții, indemnizațiilor și alocațiilor, documentațiilor, preluate de la petenți, persoane fizice sau juridice după caz , organe de control , etc., în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus; eliberare fluturaș de înregistrare petenților, distribuirea în vederea rezolvării către structurile organigramice.

c) Preluarea și înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la activitatea instituției și a angajaților acesteia, inclusiv cele ale avertizorilor publici, în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus ; eliberare fluturaș de înregistrare petenților , distribuirea în vederea rezolvării către structurile organigramice.

d) Înmânarea, eliberarea citațiilor și ale altor acte de procedură conform Codului de Procedură Civilă; la expirarea termenului prevăzut de lege, returnarea la instanțele de judecată a citațiilor/adreselor/actelor de procedură și/sau a proceselor verbale aferente .

e) Asigurarea înscrierii în audiență a cetățenilor, pe structuri și problematici, conform reglementărilor interne și numai după caz : gestionarea notelor de audiențe, participarea la audiențe, completarea registrelor de audiență și a notelor de audiență electronice, asigurarea corespondenței sau a legăturii cu petenții.

f) Verificarea stadiului de rezolvare al cererilor în Sistemul de management al documentelor-Docs Connect la solicitarea beneficiarilor.

g) Participarea la activitatea de relații cu publicul, informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal, punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tip conform Legii 544/2001-a liberului acces la informațiile de interes public și a altor formulare tipizate conform H.G. 1723/2004 -măsuri pentru combaterea birocratiei.

h) Eliberarea de acorduri , avize, adeverințe, contracte, adeverințe preemționi, certificate, autorizații, adrese, documentații aprobate sau respinse/ restituite, după caz, planuri, permise, confirmări, copii din arhivă, formulare europene, anchete , dispoziții, procese-verbale , dovezi de înmânare, etc., alte acte/documente solicitate de petenți, persoane fizice sau juridice, prin cereri înregistrate în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus, descărcarea gestiunii etc.

i) Înregistrarea facturilor și a documentelor conexe.

j) Emiterea notelor de plată și verificarea încasării acestora în vederea gestionării creanțelor bugetare/fiscale, *după caz, inclusiv a notelor de plată pentru încasarea taxelor în vederea emiterii autorizațiilor de construire, folosind doar algoritmul informatic existent în funcțiune în platforma informatica Docs Connect*

k) Îndeplinirea actelor procedurii de publicitate a vânzării conform Codului de Procedură Civilă

l) Arhivarea documentelor,conform nomenclatorului arhivistic.