



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
MUNICIPIUL FOCȘANI
PRIMAR



DISPOZIȚIA Nr. 585
din 12 august 2020

pentru modificarea anexei la Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare

Primarul Municipiului Focșani,

- analizând referatul Direcției economice – Serviciul resurse umane, managementul calității, înregistrat la nr. 72187/12.08.2020 prin care se propune modificarea anexei la Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare;

- văzând adresa Direcției relații interne și internaționale nr. 65438/22.07.2020;

- având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Focșani nr. 165/2020 privind aprobarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cabinetul primarului și viceprimarii municipiului Focșani;

- în baza art. 154 alin. (2) și alin. (3), art. 155 alin. (5) lit. e) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Modificarea anexei la Dispoziția Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Focșani, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. - Art. 38 punctul 1.2.1. – Compartimentul constatare, impunere își schimbă denumirea în Birou constatare, impunere;

2. - Art. 38 punctul 3. se modifică și va avea următorul cuprins:

“ 3. DIRECȚIA RELAȚII INTERNE ȘI INTERNAȚIONALE

Direcția relații interne și internaționale este subordonată Primarului Municipiului Focșani și cuprinde:

3.1. Birou relații cu publicul, informare publică

3.2. Birou presă, relații externe, cultură, sport, minorități

3.3. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică a Municipiului Focșani

3.4. Compartiment informatică.

Direcția relații interne și internaționale este condusă de către un director executiv. În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

Principalele atribuții ale Direcției relații interne și internaționale sunt:

- coordonează activitatea Biroului presă, relații externe, cultură, sport, minorități;
- coordonează activitatea Biroului relații cu publicul, informare publică;
- coordonează și realizează activitatea de comunicare internă și externă a instituției;
- asigură colaborarea cu organizațiile neguvernamentale;
- coordonează activitatea de stabilire și menținere a relațiilor externe ale primăriei cu instituții similare, atât din țară cât și din străinătate (relații, corespondență, acorduri, programe etc.);
- coordonează și asigură relația cu diverse instituții finanțatoare, prin identificarea problemelor, a potențialilor finanțatori, propunerea și realizarea de programe în domeniul de competență, coordonarea derulării acestora;
- coordonează și supervizează buna desfășurare a activităților reprezentative pentru instituție, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegații;
- supervizează difuzarea materialelor informative către mass-media, cetățeni, instituții;
- coordonează Strategia de imagine și acțiunile de promovare ale instituției și Planul de acțiune, urmărește reflectarea imaginii instituției atât la nivelul comunității cât și în plan național și internațional;
- coordonează și supervizează realizarea de strategii, planuri și proiecte în domeniul turismului;
- coordonează și supervizează aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
- coordonează planificarea și realizarea corelării bazelor de date utilizate în instituție, planificarea și stabilirea tipului aplicațiilor utilizate de către departamente;
- coordonează urmărirea utilizării raționale și corecte a tehnicii de calcul existente și stabilește măsuri, norme, reguli și proceduri de utilizare a aplicațiilor;
- coordonează pregătirea personalului instituției privind utilizarea aplicațiilor;
- coordonează activitatea de asistență tehnică oferită utilizatorilor din cadrul primăriei și a serviciilor subordonate, la solicitarea acestora, în exploatarea aplicațiilor;
- coordonează și supervizează activitatea de asigurare a bunei funcționări a echipamentelor și tehnicii de calcul din cadrul instituției, a rețelei informatice și a comunicațiilor mobile ale instituției;
- coordonează și supervizează activitatea de perfectare și derulare a contractelor de lucrări, prestări servicii și achiziții în domeniul tehnicii de calcul și aplicațiilor informatice;
- coordonează organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale și sportive;
- întocmește rapoarte și referate de specialitate, dispoziții și hotărâri ce privesc Direcția;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

3.1. BIROU RELAȚII CU PUBLICUL, INFORMARE PUBLICĂ

Biroul relații cu publicul, informare publică este subordonat directorului executiv al Direcției relații interne și internaționale și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului relații cu publicul, informare publică sunt:

- planifică, organizează și coordonează activitatea de informare publică directă, furnizând informații de interes public, legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigură secretariatul cabinetului Primarului, cabinetului Secretarului General al Municipiului Focșani și cabinetelor Viceprimarilor;
- asigură derularea procedurii de soluționare a petițiilor, conform normelor legale;
- organizează și participă la programul de audiențe al conducerii;
- gestionează sesizările primite prin "Telefonul cetățeanului";
- gestionează petițiile primite prin e-mail sau pe site-ul propriu al primăriei;
- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informațiile cu caracter public prin informare publică din oficiu ;
- asigură aplicarea prevederilor Legii 544/2001 – a accesului la informațiile cu caracter public la cerere;
- asigură informarea publică directă, furnizând informații de interes public, legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- asigură activitatea de primire și înregistrare a cererilor de audiență, a petițiilor și sesizărilor;
- asigură secretariatul Subcomisiei de Dialog Social.

3.2. BIROU PRESĂ, RELAȚII EXTERNE, CULTURĂ, SPORT, MINORITĂȚI

Biroul presă, relații externe, cultură, sport, minorități este subordonat directorului executiv al Direcției relații interne și internaționale și condus de un șef birou.

În lipsa acestuia conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită aceasta atribuție prin fișa postului.

Atribuțiile Biroului presă, relații externe, cultură, sport, minorități sunt:

- organizează activitățile de promovare a instituției și urmărește reflectarea imaginii acesteia atât la nivelul comunității cât și în plan național și internațional;
- asigură gestiunea relațiilor cu mass-media, utilizând mijloacele specifice;
- planifică și gestionează campaniile de informare publică;
- realizează comunicatele și mesajele oficiale ale Primăriei Municipiului Focșani;
- propune și implementează Strategia de imagine și acțiunile de promovare ale instituției și Planul de acțiune;
- realizează activitatea de comunicare internă și externă a instituției;
- asigură și realizează colaborarea cu organizațiile neguvernamentale;
- contribuie la planificarea și realizarea activităților reprezentative pentru instituție: conferințe, simpozioane, seminarii, delegații;

- realizează relațiile externe ale instituției, cu organisme și instituții similare din străinătate;
- contribuie la implementarea măsurilor de democrație participativă, implicarea cetățenilor în procesul decizional;
- actualizează și întreține rubrica de pe pagina web proprie, referitoare la anunțuri destinate mass-media și cetățenilor;
- evaluează programele și strategiile culturale propuse de instituțiile de cultură;
- promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din municipiul Focșani, condițiile necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în municipiul Focșani de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- colaborează cu celelalte departamente de specialitate ale Primăriei Municipiului Focșani în scopul integrării propunerilor sale de angajamente fata de programele instituțiilor municipale de cultură, în ansamblul programelor susținute de municipalitate;
- asigură organizarea corespunzătoare a manifestarilor culturale, sportive;
- analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentale privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- elaborează programele culturale minimale anuale pentru unitățile de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Focșani;
- monitorizează programele de parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale și sportive a municipiului Focșani;
- primește și verifică documentele depuse de persoanele care au împlinit sau împlinesc 50 ani de căsătorie neîntreruptă și întocmește referatele cu cuplurile propuse pentru premiere conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focșani;
- primește și verifică documentele depuse de persoanele în vârstă de peste 90 de ani și întocmește referatele cu acordarea premiului de longevitate conform Hotărârilor Consiliului Local la Municipiului Focșani;
- rezolvă sesizările și petițiile repartizate, conform legii;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la seful ierarhic.
- îndeplinirea prevederilor Hotărârii Guvernului, pentru aprobarea strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității, rome pentru perioada 2012-2020, prin:
 - valorificarea oportunităților în plan local de care să beneficieze comunitatea locală, inclusiv minoritatea romilor;
 - organizarea la nivel local a grupurilor de inițiativă locală (GIL) și a Grupurilor de lucru locale (G.L.L.);
 - elaborarea, în baza Strategiei Guvernului, a planului local de acțiune privind incluziunea minorității rome, stabilit în baza procesului de identificare și selecție a principalelor nevoi ale comunităților locale cu un număr semnificativ de romi;
 - monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
 - întocmirea unei evidențe a persoanelor de etnie romă;
 - întocmirea unei baze de date cu ONG-uri active la nivel local;

- organizarea întâlnirilor de lucru cu factorii responsabili, în vederea accelerării aplicării Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- derularea de activități între ONG-uri, Grupul de lucru local, autoritățile publice locale în vederea încheierii unor protocoale de colaborare;
- participare la elaborarea planurilor, proiectelor de intervenție specifice nevoilor identificate la nivel local;
- derularea împreună cu Direcția de Sănătate Publică Vrancea a unor campanii de informări privind accesul la serviciile de sănătate cât și derularea unor campanii de vaccinare în comunitățile de romi;
- consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea soluționării unor probleme din competența administrației publice locale;
- organizarea împreună cu AJOFM Vrancea a unor cursuri de formare și reconversie profesională;
- colaborarea cu Inspectoratul Scolar pentru completarea studiilor de către cetățenii de etnie romă.

3.3. CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ A MUNICIPIULUI FOCȘANI

- realizează activități de promovare turistică, informări și statistici, rapoarte, proiecte, oferire de informații publicului în domeniul turismului;
- întreține și actualizează bazele de date, site-ul și aplicație telefonică, în domeniul turismului, realizează rapoarte, statistici, informări;
- colaborează la crearea și actualizarea informațiilor specifice domeniului turism
- realizează relații de colaborare cu instituții similare și agenți economici din domeniul turismului;
- actualizează informațiile și colaborează la realizarea materialelor tipărite de promovare
- asigură eficiența relației cu cetățenii, oferirea de informații și îndrumări în domeniul turistic, în Centrul Național de Informare și Promovare Turistică al Municipiului Focșani și în alte locații proprii ale Primăriei.

3.4. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- realizează strategia de informatizare a administrației publice locale a Municipiului Focșani, propune și implementează măsurile prevăzute;
- coordonează programele cu specific de informatică pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, în vederea realizării unui sistem informatic unitar, la nivelul administrației publice locale a Municipiului Focșani;
- administrează și gestionează resursele implicate în realizarea obiectivelor informatice (hardware, software și comunicații);
- stabilește măsurile de securizare a datelor și asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
- organizează și coordonează activitatea de exploatare a sistemului informatic integrat;

- asigură integrarea în condiții de securitate a rețelei instituției în sistemul informatic național;
- monitorizează și asigură realizarea tehnică a documentelor și actelor publice, legitimații, afișe, orice materiale care implică instituția, în scopul asigurării promovării unei imagini unice;
- asigură logistica și implementarea măsurilor necesare pentru desfășurarea activităților reprezentative pentru instituție, consfătuiri, simpozioane, întâlniri, seminarii, delegații, manifestări diverse;
- asigură buna funcționare a centralei telefonice a Primăriei Municipiului Focșani și ia măsuri de remediere a defectunilor. ”

Art. 2. Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului Municipiului Focșani nr. 504/2018, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. 3. Pentru a fi adusă la îndeplinire, prezenta dispoziție va fi comunicată de Serviciul administrație publică locală, agricultură direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor și fiecarui angajat din cadrul Primăriei Municipiului Focșani.

PRIMAR,

Cristi Valentin Misăilă

