

# Primăria Municipiului Baia Mare



Strada Gheorghe Șincai nr. 37

[www.baiamarecity.ro](http://www.baiamarecity.ro)

# Servicii de informare și comunicare

- ★ Centrul de Informații pentru Cetățeni
- ★ Centrul pentru Consultanță, Dialog Public și Audiențe
- ★ Telefonul Alo, Domnule Primar !
- ★ Consiliul de Onoare al Cetățenilor
- ★ Curierul Primăriei
- ★ Info-chioșc
- ★ Site [www.baiamarecity.ro](http://www.baiamarecity.ro)
- ★ Sondaje de opinie
- ★ Buletinul informativ
- ★ Materiale informative

# Roluri fundamentale

★ Funcția de informare

★ Funcția de comunicare

# Centrul de Informații pentru Cetățeni

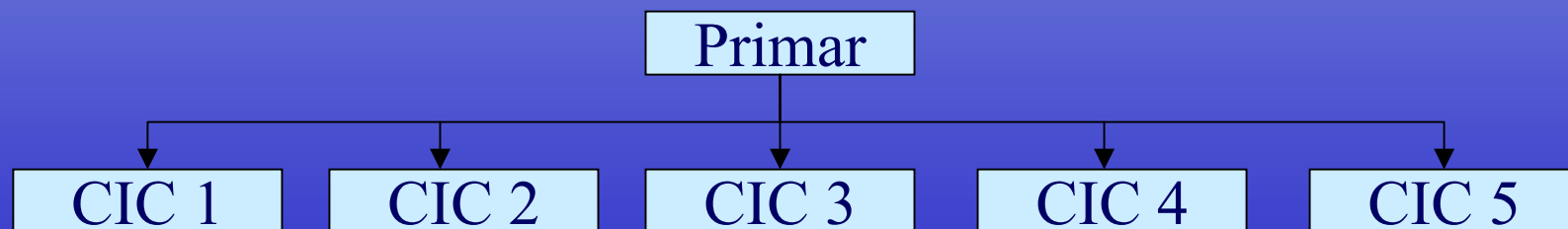
- ★ Adresa: Str. Gheorghe Șincai nr. 37
- ★ Telefon 211001 interior 113, 114, 115, 116, 117
- ★ E-mail [cic@baiamarecity.ro](mailto:cic@baiamarecity.ro)
- ★ Program cu publicul :  
Luni, Marți, Miercuri 8-14, Joi 8-12, 13-16, Vineri 8-12

## Deschiderea Centrului de Informații - 1 martie 1998

### Dezvoltarea CIC

- ★ Afilierea la ANCIC 1998
- ★ Înființare Alo, Domnule Primar 2000
- ★ Creare Centru de Dialog Public și Audiențe 2003
- ★ Info-chioșc 2003
- ★ Acreditare ISO 9001 2003

### Organizarea serviciului



# **Servicii oferite de CIC**

- ★ Informare
- ★ Consultanță
- ★ Furnizarea de informații publice conform L544/2001
- ★ Aplicarea legii transparenței decizionale 52/2003
- ★ Registratură
- ★ Organizarea și evidența audiențelor
- ★ Organizarea și coordonarea Consiliului de Onoare al Cetățenilor
- ★ Organizarea și promovarea CIC, actualizarea bazei de date
- ★ Realizarea de materiale informative
- ★ Monitorizarea telefon 984- Alo, Domnule Primar !
- ★ Realizarea Buletinului Informativ

# Mijloace de realizare a serviciilor

## ★ Informare

privind atribuțiile și serviciile primăriei și consiliului local, ale administrației publice centrale, alte informații de interes public din baza de date a CIC. Se face verbal, prin fluturași informativi, afișaj, pliante, mass-media, buletin informativ, etc.

- ✓ Aici se întâmpină cetățenii și în funcție de complexitatea problemei informațiile sunt furnizate fie verbal, fie atât verbal cât și pe suport de hârtie
- ✓ Se acordă explicații pentru eventualele neclarități
- ✓ Se îndrumă cetățenii care vin cu solicitări ce nu țin de competențele consiliului local spre organismele abilitate pentru rezolvarea lor

# ★ Registratură

## Procedura nr. 1

- ✓ Înregistrarea cererilor, documentelor și sesizărilor se face prin registratura electronică , după o procedură standard, pe domenii de activitate.
- ✓ Petițiile pot fi depuse pe suport scris, electronic sau prin mesaj telefonic la 984.
- ✓ Înainte de înregistrare se verifică dacă petiția cuprinde datele de identificare a petiționarului, conformitatea actelor necesare obținerii avizului, autorizației, etc.
- ✓ Înregistrarea petițiilor va avea ca efect eliberarea unui bon cuprinzând numărul de înregistrare, datele de identificarea ale petiționarului și termenul legal de răspuns.
- ✓ După înregistrare se va selecționa din organigrama primăriei nivelul la care va fi trimis documentul atât electronic cât și factic . Predarea efectivă a documentelor se face pe bază de borderou și semnătură

## Procedura nr. 2 - Controlul documentelor

- ✓ Urmărirea soluționării petițiilor depuse se poate face electronic programul având funcțiuni de căutare a documentelor după mai multe criterii (nr. înregistrare, nume, adresa, conținut, tipul actului, etc. )
- ✓ Putem ști în orice moment doar apăsând un buton unde este actul căutat și care este modul de soluționare a acestuia

## Procedura nr. 3 - Expedierea răspunsului la petiția depusă

- ✓ Se primesc răspunsurile la petiții pe bază de borderou de la serviciile care au soluționat actul
- ✓ Se întocmește un borderou pentru actele ce se expediază prin poștă și se duc actele la oficiul poștal
- ✓ În cazul ridicării răspunsului din CIC, petentul va semna de primire
- ✓ Se închide circuitul documentelor în programul de registratură prin completarea câmpurilor la expediere documente

# ★ Consiliul de Onoare

Este constituit la inițiativa Primarului municipiului Baia Mare dintr-un grup de persoane, 27 la număr, membrii egali în drepturi și obligații, reprezentativi pentru structura socio-profesională și etnică a comunității locale care își desfășoară activitatea în mod voluntar.

Consiliul de onoare este organizat fără personalitate juridică, fiind constituit ca un grup asociativ de reprezentare civică, având calitatea de partener consultativ al Consiliului Local și al Primarului municipiului Baia Mare, în spiritul Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică locală.

## **Modalități de acțiune**

- ✓ dezbateră publică a hotărârilor și deciziilor promovate în fază de proiect de către Consiliul Local și Primarul municipiului Baia Mare,
- ✓ cu scopul de a aduce amendamente, propuneri și sugestii în vederea îmbunătățirii acestora;
- ✓ lobby pe lângă organismele administrației publice locale pentru ca acestea să își sporească gradul de responsabilitate față de comunitate
- ✓ în deciziile luate, deoarece beneficiarul final al acestora este cetățeanul;
- ✓ inițierea unor proiecte de hotărâri și dispoziții pe care societatea civilă le consideră necesare, propuneri către primar
- ✓ atragerea intelectualității baimărene la elaborarea și finalizarea unor programe de dezvoltare economică și socială a comunității locale;
- ✓ promovarea și altor activități în folosul comunității locale (sondaje de opinie, întâlniri pe cartiere, adunări publice )

## **Organizarea Consiliului de Onoare**

- ✓ Plenul Consiliului de Onoare
- ✓ Biroul Consiliului
- ✓ Comisiile de specialitate se constituie pe domenii de activități
  - Comisia pentru sănătate, protecție socială, învățământ, cultură și culte
  - Comisia pentru urbanism, servicii publice locale, investiții, siguranță rutieră și protecția mediului
  - Comisia pentru probleme juridice, economico-financiare, comerț și turism

# În Centrul de informații pentru cetățeni puteți să vă informați și să rezolvați următoarele probleme :

## CIC 1

- ✓ înregistrare **petiții** adresate primarului, viceprimarilor, secretarului municipiului, consiliului local și compartimentelor subordonate acestora
- ✓ informații, cereri lege 544/2001
- ✓ informare și înregistrare documente pentru Direcția Juridică, Direcția Venituri, Direcția Cheltuieli, Serviciul Public Asistență Socială
- ✓ înregistrare și/sau eliberare **adeverințe din registrul agricol, certificate de producători, bilete de proprietate pentru animale, adeverințe pentru șomaj;**
- ✓ informare despre obținerea certificatelor de **naștere, deces, căsătorie, livrete de familie**
- ✓ informare despre obținerea **indemnizație de naștere, alocație de stat, alocației complementare/de susținere, venitului minim garantat**
- ✓ modalități de înscriere la cantina socială, internare în cămin de bătrâni, ocupare post asistent personal al persoanelor cu handicap, anchete sociale
- ✓ informare asupra actelor emise de Autoritate Tutelară, instituire tutelă, curatelă
- ✓ informare asupra reducerilor de impozit
- ✓ înregistrare ca utilizator al sistemului electronic de vizualizare a impozitelor datorate către bugetul local.

**Persona de contact:** Ilieș Dana inspector asistent  
Telefon 211001 interior 113

## CIC 2

### **Autorizații de independent sau asociație familială (conf. Legii 507/2002)**

- ✓ informații privind înființarea, preschimbarea, vizarea anuală, modificare sau completare în autorizație (schimbare adresă sediu, completare punct de lucru, obiect de activitate, orar de funcționare), retragerea autorizațiilor
- ✓ înregistrare cereri pentru obținerea, preschimbarea, vizarea anuală, completarea, modificarea, retragerea autorizațiilor de independent sau asociație familială

**Persoana de contact:** Loloș Gabriela inspector asistent  
Telefon 211001 interior 114

## CIC 3

### **Autorizații de comerț ambulant (pentru vânzare în piețele din Baia Mare)**

- ✓ informații și înregistrări pentru obținerea, vizarea anuală, modificare sau completare în autorizație (schimbare adresă sediu, obiect de activitate, orar de funcționare etc.), eliberare duplicat, retragerea autorizațiilor

**Acorduri de comerț ambulant** (pentru vânzare stradală de flori, măștișoare, castane, etc. cu ocazia unor sărbători)

**Aviz de principiu** pentru autorizații de funcționare

**Autorizații de funcționare a spațiilor** (pentru sedii, spații ale asociațiilor familiale, independenților sau ale societăților comerciale)

- ✓ informații și înregistrări pentru obținerea autorizației pentru spațiu, viza anuală modificări/completări în autorizație, eliberare duplicat, retragerea autorizațiilor.

**Persoana de contact:** Călușeru Marinela consilier principal  
Telefon 211001 interior 115

# CIC 4

## ✓ **Certificat de urbanism**

Pentru: case, garaje, balcoane, anexe gospodărești, extinderi, șarpante, supraetajări, bannere, panouri publicitare, etc., pentru a obține ulterior autorizația de construcție.

*Cuquantumul taxelor se stabilește prin hotărâre de consiliu local.*

## ✓ **Autorizația de construcție**

Pentru: case, garaje, balcoane, anexe gospodărești, extinderi, șarpante, supraetajări, bannere, panouri publicitare, etc., în vederea începerii execuției.

## ✓ **Aviz schiță de dezmembrare**

Pentru: a servi la OCOTA, în vederea obținerii adeverinței de notare în C.F. a construcției, a contractelor de închiriere a terenurilor aferente, a contractelor de concesiune a terenurilor a contractelor de închiriere a terenurilor aferente parcărilor obținute prin licitație publică, a ordinului pentru atribuirea terenului, etc.

## ✓ **Adeverința de notare în C.F.**

Pentru a dovedi ca în CF nr....., nr. Topo..... există un imobil.

## ✓ **Aviz de principiu - S.U.A.T.P.M**

Pentru a servi la Mediu, Protecția Muncii, P.S.I., Direcția Sanitară, pentru a deschide o activitate comercială.

## ✓ **Adeverința intravilan**

Adeverește ca imobilul respectiv aparține de municipiul Baia Mare

## ✓ **Aprobare cumpărare directă teren concesionat**

✓ **Aprobare predare-primire teren cumpărat pentru extindere** la spațiu cu altă destinație situat în clădire colectivă

✓ Alte informații ce țin de Direcția Urbanism și amenajarea teritoriului

**Persoana de contact :** Bob Anca Monica consilier principal

Telefon 211001 interior 116

# CIC 5

- ✓ **Atribuire număr imobil**
- ✓ **Certificat de nomenclatura stradala și adresa**
- ✓ **Aprobări pentru schimbarea locului de amplasare a containerelor de colectare gunoi menajer.**
- ✓ **Obținere repartiție locuință din fondul locativ de stat.**
- ✓ **Obținere teren pentru construcții de locuințe - tineri**
- ✓ **Aviz spargere sistem rutier**

Pentru: branșamente de apă, canalizare, branșamente electrice, telefonie, etc.

- ✓ **Remediere avarii conducte de apă**
- ✓ **Lucrări de investiții extindere - rețele canalizare, tehnic-edilitare**
- ✓ **Aviz acces auto în zone cu restricții de tonaj pentru autovehicule nominalizate**
- ✓ **Talon acces auto pentru intrarea în zone cu restricții de tonaj pentru autovehicule nominalizate**
- ✓ **Avize pentru taiere și toaletare copaci, pentru reparații drumuri, iluminat public, parcare autovehicule**
- ✓ **Oferte pentru licitații, documentații tehnice, solicitări pentru aprobare fonduri lucrări de reparații și investiții grădinițe, școli, contracte, acte adiționale, etc.**
- ✓ **Atribuire loc de veci printr-o hotărâre a consiliului local**
- ✓ **Alte informații privind activitatea Direcției Tehnice**

**Persoana de contact :** Popescu Claudia consilier principal  
Telefon 211001 interior 117

# CENTRUL PENTRU CONSULTANȚĂ, DIALOG PUBLIC ȘI AUDIENȚE

S-a constituit ca o continuare a Centrului de Informații pentru Cetățeni, într-un spațiu special amenajat destinat consultării documentelor ce cuprind informații de interes public. Centrul a fost inaugurat în 12.08.2003 și are ca scop furnizarea promptă de informații publice tuturor persoanelor fizice sau juridice, organizațiilor guvernamentale și nonguvernamentale în legătură cu activitatea desfășurată de administrația publică locală.

Centrul pentru Consultanță, Dialog Public, Audiențe oferă următoarele servicii :

- ✓ Informare – despre prevederile legislației în vigoare prin consultarea agendei legislative, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului
- ✓ Consiliere – cetățeanul este ajutat să ia o decizie referitoare la modalitatea de rezolvare a problemelor, se oferă alternative expunându-i-se posibilitățile de acțiune, eventual este îndrumat la autoritatea competentă când problema în speță nu este de competența noastră.
- ✓ Sondarea opiniei publice
- ✓ Înscriere în audiențe
- ✓ Coordonare și secretariat Consiliul de Onoare

Centrul de informații publice, dialog public și audiențe, este așa cum prevede și legea 544/2001 o modalitate de informare și educare a cetățenilor pentru a-i stimula să participe interesat și benefic în activitatea administrației publice locale. Cetățeanul dispune de informații despre hotărârile adoptate în numele lui și este educat pentru a beneficia pe deplin de posibilitățile pe care democrația i le acordă .

Centrul pentru consultare, dialog public și audiențe asigură accesul la informațiile de interes public pentru toate categoriile sociale și atenuază diferențele posibilității de informare a cetățenilor oferindu-le alternative în rezolvarea unor probleme, dar nu soluții .

## Importanța Centrul de Informații - avantajele

- ✓ Desființarea așa numitei registraturi, generatoare de aglomerație, confuzii, pierderi de acte, nerespectarea termenelor de rezolvare, etc.
- ✓ Realizarea unei evidențe riguroase a documentelor
- ✓ Controlul eficient al circulației documentelor
- ✓ Informarea rapidă și corectă a cetățenilor
- ✓ Eliminarea relației directe dintre cetățean și funcționarul care rezolvă solicitarea
- ✓ Crearea unui cadru unic, civilizată, pentru rezolvarea problemelor cetățenilor
- ✓ Eliminarea deplasării cetățenilor pe coridoarele primăriei
- ✓ Educarea cetățenilor în spiritul unui comportament civilizată







