

**Metodologie de lucru**  
**a activității Compartimentelor de relații publice în zonele Ciuc, Odorheiu Secuiesc,**  
**Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Compartimentele de relații publice în zonele Ciuc, Odorheiu Secuiesc, Gheorgheni, Toplița, Cristuru Secuiesc, denumite în continuare Compartimente de relații publice, reprezintă o structură funcțională a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în scopul realizării unor atribuții ale aparatului de specialitate în zonele deservite.

**Art. 2.** Compartimentele de relații publice deservește următoarele zone și își au sediile în:

- a) Compartimentul de relații publice în Zona Ciuc: Miercurea Ciuc, Piața Libertății nr. 5.
- b) Compartimentul de relații publice în Odorheiu Secuiesc: Odorheiu Secuiesc str. 1.Decembrie 1918 Nr. 9. Cod postal 535600.
- c) Compartimentul de relații publice în Zona Gheorgheni: Gheorgheni, Piața Libertății nr. 15, Cod poștal 535500
- d) Compartimentul de relații publice în Zona Toplița: Toplița, B-dul Nicolae Balcescu ,nr.14. Sediul Primariei mun. Toplita, etaj II, camera 214, Cod postal 535700
- e) Compartimentul de relații publice în Zona Cristuru Secuiesc: Cristuru Secuiesc, Piața Libertății nr. 55. , Etaj II. Cod postal 535400

**Art. 3. Scopul funcționării:**

Temeiul legal al prezentei metodologii îl constituie Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Harghita nr. 268/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentele de relații publice sunt înființate cu scopul îmbunătățirii furnizării serviciilor din competență, prin delegarea unor atribuții proprii ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita, în favoarea Compartimentelor de relații publice. Datorită distanțelor semnificative la care se află unele localități din județ față de reședința acestuia, măsurile propuse se iau în vederea materializării efective a apropierei consiliului județean de cetățean.

Atribuțiile ce urmează a fi delegate sunt stabilite în sarcina diferitelor direcții din cadrul aparatului de specialitate și care privesc direct soluționarea problemelor autorităților administrației publice locale, ale societății civile și ale persoanelor fizice.

De subliniat este însă faptul că Compartimentele de relații publice nu dispun de capacitate decizională în ceea ce privește documentele preluate, ele doar primesc solicitările din partea autorităților administrației publice locale, societății civile și persoanelor fizice, atribuția lor principală fiind aceea de a le înregistra și de a le transmite, în timp util și pentru competență rezolvare, către aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita.

**Art. 4.** Principalele domenii în care Compartimentele de relații publice își desfășoară activitatea:

1. primirea petițiilor, reclamațiilor, observațiilor, invitațiilor;
2. primirea diferitelor cereri, relații cu publicul;
3. asistență în domeniul urbanism;
4. sprijinirea derulării tuturor programelor realizate de către Consiliul Județean Harghita;
5. organizarea audiențelor administrației județene;
6. asistență METAFI;
7. organizarea, în zonele deservite, a diferitelor evenimente la propunerea Consiliul Județean Harghita și a președintelui acestuia precum și participarea la evenimentele când sunt solicitate de către compartimentul cancelarie s-au de Direcția management din cadrul Consiliului Județean Harghita;

**Art. 5. Atribuțiile birourilor teritoriale:**

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 1.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. înregistrează în Registrul intern propriu petițiile, reclamațiile, denumite generic în continuare „petiții”, din partea populației;
- b. solicită imediat de la Direcția generală administrație publică locală un număr de înregistrare din Registrul special de evidență a petițiilor și reclamațiilor pe care îl trece înaintea numărului de înregistrare propriu, cu semnul „per”, astfel: număr înregistrare Regstru special / număr înregistrare propriu;
- c. procedează la înregistrarea electronică a petițiilor, prin scanarea documentului în întregime în vederea transmiterii către Consiliul Județean Harghita pe cale electronică;
- d. în termen de 48 ore de la înregistrare, transmit petițiile, prin Direcția generală administrație publică locală, către direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita pentru rezolvare;

- e. comunică răspunsul - întocmit sau primit – petenților, respectând termenul prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f. țin evidența petițiilor conform prevederilor legale

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 2.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. înregistrează în Registrul intern propriu cererile din partea populației;
- b. procedează la înregistrarea electronică a petițiilor, prin scanarea documentului în întregime în vederea transmiterii către Consiliul Județean Harghita pe cale electronică;
- c. analizează obiectul cererilor și evaluează posibilitatea acordării unui răspuns imediat;
- d. în cazul în care datorită complexității cererii aceasta nu se poate rezolva în cadrul birourilor teritoriale, aceasta se va transmite prin Direcția generală administrație publică locală către direcția de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita pentru rezolvare;
- e. stabilesc programul pentru relații cu publicul și îl afișează într-un loc accesibil persoanelor interesate

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 3.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. numesc o persoană din cadrul personalului care va fi responsabilă de preluarea și verificarea documentațiilor de urbanism;
- b. cu scopul desfășurării corespunzătoare a acestei activități la nivelul Birourilor teritoriale, în primele 6 luni direcțiile de specialitate sunt obligate de a asigura asistență de specialitate birourilor
- c. persoana responsabilă asistă activitatea funcționarului Consiliului Județean Harghita cu scopul de a însuși conținutul minim obligatoriu al cererilor din domeniu, în vederea filtrării și eliminării celor necorespunzătoare;
- d. modul de lucru, în ceea ce privește colaborarea dintre direcțiile de specialitate și Compartimentele de relații publice se stabilește de comun acord;
- e. de asemenea, persoana responsabilă asigură organizarea corespunzătoare din punct de vedere logistic a audiențelor,
- f. în timpul iernii vor solicita date și informații de la autoritățile administrației publice locale – primarii sau reprezentanții acestora cu privire la starea în care se află drumurile județene în zonele de competență din punctul de vedere al dezapezirii, informații pe care le comunică compartimentului de resort din cadrul Direcției Arhitect Șef.

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 4.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. primesc cererile de finanțare privind programele de finanțare nerambursabilă, precum și alte documentații (oferte de preț, rapoarte de activitate, etc.) referitoare la programele proprii ale Consiliului Județean Harghita;
- b. alocă numere de înregistrare a acestor documente și îngrijește transmiterea imediată ale acestora către Consiliul Județean Harghita;
- c. asigură semnarea contractelor de finanțare de către beneficiari;
- d. urmăresc derulării și asigură promovarea programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, participă la aceste programe;
- e. preiau dosarele de decontare ale programelor sprijinite de către Consiliul Județean Harghita, asigură corectitudinea și completarea acestora pe baza metodologiilor de decontare existente;

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 5.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. se îngrijesc de colectarea datelor, informațiilor din partea cetățenilor cu privire la problemele ce ar putea constitui teme posibile ale audiențelor, cu scopul de a servi eficient cetățenii județului
- b. în baza datelor colectate își transmit propunerile privind tema audiențelor Președintelui Consiliului Județean Harghita care va desemna persoana competente;
- c. se îngrijesc de popularizarea datei și locului audienței, respectiv a persoanei care va ține audiența în mass-media locală;
- d. asigură cadrul logistic al desfășurării corespunzătoare a audienței
- e. asigură documentarea audiențelor prin introducerea obligatorie a datelor în Registrul audiențelor, pe care, la cerere, îl pune la dispoziția Consiliului Județean Harghita.
- f. cu scopul realizării atribuțiilor prevăzute la lit. „a” – „e”, personalul din compartimentele de relații cu publicul, va întocmi un program de audiență cu conducerea consiliului județean și cu consilierii județeni care vor ține audiențe în zonele în care au fost aleși

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 6.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. întocmesc raportări lunare cu privire la stadiul înregistrării datelor;
- b. monitorizarea datelor introduse în programul Metafi din localitățile deservite;
- c. comunică lipsurile sau greșelile observate către persoanele care au efectuat introducerea datelor;
- d. colectează datele despre obiectivele finanțate integral sau parțial din bugetul județului;
- e. colectează datele solicitate de Direcția generală administrație publică locală prin Serviciul administrație publică locală.

În realizarea atribuțiilor prevăzute la **pct. 7.** al articolului precedent, Compartimentele de relații publice desfășoară următoarele activități:

- a. elaborează calendarul de evenimente săptămânale, lunare din zonă și îl înaintează prin intermediul Direcției generale administrație publică locală, Direcției generale management din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- b. evenimente ale căror organizare poate cădea în sarcina Birourilor teritoriale sunt: întâlniri, seminarii, mese rotunde, conferințe, inaugurări, etc., și alte evenimente când sunt solicitate expres de către Direcția generală management din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- c. se îngrijesc de primirea adecvată a invitațiilor;
- d. elaborează scenariul programelor;
- e. organizarea evenimentului se va desfășura conform metodologiei existente în acest sens la nivelul Compartimentului de comunicare și organizare evenimente din cadrul Direcției generale management, Consiliul Județean, după cum urmează:
  - 1. pentru fiecare eveniment se întocmește un dosar special conținând toate documentele și informațiile legate de acesta;
  - 2. dosarului i se anexează în mod obligatoriu lista de verificare „check-list”, care se transmite pe cale electronică directorului general al Direcției generale management pentru acord;
  - 3. pentru fiecare eveniment obligatoriu se întocmește și se anexează dosarului un raport final cu privire la organizarea evenimentului.
- f. participă la evenimentele la care Consiliul Județean Harghita a fost invitat, dacă sunt delegați, trimiși, s-au au primit ca sarcină de serviciu,
- g. se asigură de documentarea fotografică și scrisă a evenimentelor organizate în zonă, punând fotografiile, schițele realizate la dispoziția biroului de presă din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- h. întocmesc un raport referitor la participarea la diferite evenimente, le înaintează în copie Compartimentului de comunicare și organizare evenimente din cadrul Direcției generale management;
- i. asigură logistica la programele organizate de către autoritățile administrației publice locale, la care Consiliul Județean Harghita a primit invitație;
- j. colaborează cu consilierii județeni din zonă de atribuție când sunt solicitate ferm pentru organizarea evenimentelor, întrunirilor de orice fel ;

**Art. 6.** (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă și relațiile cu publicul se asigură de către salariații desemnați în acest sens de către Președintele Consiliului Județean Harghita în condițiile legii și a reglementărilor emise de acesta.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Președintele Consiliului Județean Harghita.

**Art. 7.** Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspundere disciplinară contravențională, civilă sau penală, după caz.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 8.** Metodologia de lucru cu privire la activitatea Compartimentelor de relații publice se aduce la cunoștința tuturor direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita și își produce efectele față de aceștia din momentul luării la cunoștință.

**Art. 9.** Cunoașterea și respectarea prezentei Metodologii de lucru este o obligație de serviciu a tuturor salariaților din cadrul Compartimentelor de relații publice, precum și din cadrul Serviciului administrație publică locală.

Art. 10. Pentru punerea în aplicare și respectarea prevederilor prezentei Metodologii răspunde șeful Serviciului administrație publică locală, dl. Zólya Zoltán.

Miercurea Ciuc, \_\_\_\_\_2013

**Director general**

Romfeld Mária Magdolna