

DISPOZITIE

privind aprobarea Planului de actiune pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, program aprobat prin H.G nr.1723/2004, la nivelul Primariei Municipiului Rm.Sarat

Primarul Municipiului Rm.Sarat, judetul Buzau

Avand in vedere:

- referatul nr. 45698/15.07.2019 al Biroului Informare si Relatii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- prevederile art.(2), alin.2 din H.G nr.1723/2003 privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, actualizata;
- prevederile Legii nr.52/2003, republicata, privind transparenta decizionala in administratia publica;
- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile Codului administrativ aprobat prin Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019;

In temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

DISPUNE

Art.1. (1) Se aproba Planul de actiune pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, program aprobat prin H.G nr.1723/2004, la nivelul Primariei Municipiului Rm.Sarat, conform anexei nr.1, care face parte integranta din prezenta dispozitie.

(2) Planul de actiune prevazut la alin.(1) va fi insusit de catre toti functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat.

Art.2. (1) Se aproba modelul ecusonului ce va fi purtat de catre personalul destinat sa asigure relatia cu publicul, conform anexei nr.1 la Planul de actiune pentru realizarea masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, program aprobat prin H.G nr.1723/2004, la nivelul Primariei Municipiului Rm.Sarat.

(2) Acest model va fi folosit si pentru ceilalti functionari publici/personal contractual ce alcatuiesc aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat.

Art.3. Se aproba modelul Scrisorii anuale a Primarului Municipiului Rm.Sarat, conform anexei nr.2 la Planul de actiune pentru realizarea

masurilor stabilite in cadrul Programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul, program aprobat prin H.G nr.1723/2004, la nivelul Primariei Municipiului Rm.Sarat.

Art.4. Cu data prezentei orice alta prevedere contrara prezentei dispozitii isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.5. Secretarul Municipiului Rm.Sarat va aduce la cunostinta publica si va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

Primar,
Cirjan Sorin-Valentin



Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar,
Vagyas-Davidoru Manuela

Nr. 638
Rimnicu Sarat 19.07.2019



ROMÂNIA



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Biroul informare si relatii publice

Nr. 45698 /15.07.2019

Referat

privind aprobarea

**PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT
pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații
cu publicul**

Având în vedere prevederile art.2 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr.1723/2004, privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, în temeiul art.155 alin.(5) lit.a) din Codul administrativ aprobat prin Ordnanța de urgență nr.57/2019, vă rog să dispuneți aprobarea **PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT** pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, atașat în anexă la prezentul.

**Șef birou,
Ene Tatiana**

PLAN DE ACTIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT
pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Nr.crt.	Măsura	Responsabilități Mod și Termen de realizare
A.	Măsuri luate de autoritățile publice locale	
I.	Măsuri pe termen scurt	
1.	<p>Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor între orele 8,30 și 16,30 și într-o zi pe săptămână, între orele 8,30 și 18,30, exclusiv sâmbăta, care va fi stabilită prin act administrativ de către conducătorii instituțiilor sau autorităților administrației publice centrale și locale.</p> <p>Programul de lucru cu publicul se afișează la loc vizibil;</p>	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>- Programul de lucru cu publicul se stabilește prin dispoziția primarului, în zilele lucrătoare respectiv:</p> <p>Luni între orele 8,30-18,30 în continuare prin rotație, pentru personalul din punctul de lucru cu publicul</p> <p>Marti-joi între orele 8,30-16,30</p> <p>Vineri între orele 8,00-14,00</p> <p><i>Notă:</i> Acest program este valabil numai pentru personalul care lucrează cu publicul</p> <p>- Programul de lucru se va afișa la loc vizibil atât la intrarea în instituție cât și la intrarea în birourile ce au activitate cu cetățenii precum și la punctul de lucru cu publicul</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului</p>

		administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat
2	Pentru categoriile de solicitări care presupun completarea unor formulare tipizate, se afișează modelele de completare a cererilor;	<p>Responsabilități: Toate compartimentele</p> <p>Mod de realizare: -prin afișare pe pagina de internet a institutiei -prin afișare de modele în spațiul destinat activității de relații cu publicul</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat -actualizarea acestora va fi permanentă prin grija șefilor structurilor care uzează, în activitatea lor, de formulare tipizate sau alt tip de cereri standardizate</p>
3	Numele persoanelor cu funcții de conducere, începând cu cel al conducătorului unitatii, se afișează în spațiile destinate activității cu publicul, precizându-se programul de audiențe al acestora;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice</p> <p>Mod de realizare: -se vor lipi afișe în loc vizibil în spațiul destinat activității de relații cu publicul -se vor afișa și electronic pe ecranul destinat informării publicului amplasat în zona de așteptare și pe pagina de internet a instituției</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat</p>
4	Personalul destinat să asigure relația cu publicul face cunoscute datele proprii de identificare, prin intermediul unui ecuson purtat vizibil asupra sa sau prin alt mod de afisare. Modelul ecusonului este prezentat în anexa la prezentul program;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice și Compartimentul achiziții</p> <p>Mod de realizare: -se vor achiziționa ecusoane personalizate conform modelului anexa la Programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat</p>
5	Punctele de lucru cu publicul se organizeaza în locuri ușor accesibile, asigurandu-se marcarea acestora, precum și indicarea traseelor de acces;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale, Biroul informare și relații publice .</p> <p>Mod de realizare: - se va amenaja într-o sala ușor accesibilă situată lângă intrarea în</p>

		<p>institutie, acesta va fi marcată vizibil și se vor monta anunțuri indicator pentru marcarea traseelor de acces</p> <p>-spațiul destinat activității cu publicul va funcționa în sistem openspace, în cadrul lui vor fi montate birouri individuale, minim două computere, o linie telefonică internă și telefonul cetățeanului</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat</p>
6	<p>În spațiile destinate lucrului cu publicul se afișează domeniile de competență ale autorității sau instituției publice, prin ordonarea tematicii în funcție de specificul problematicei abordate sau al grupului țintă;</p> <p>Redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni;</p>	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-în zona de acces în spațiul destinat lucrului cu publicul se vor monta afișe cu domeniile de competență</p> <p>-redactarea informațiilor se face cu titluri lizibile, accesibile tuturor categoriilor de cetățeni</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat</p>
7	<p>La sediul serviciilor publice deconcentrate și al autorităților administrației publice locale de la nivel județean/ municipal se instalează linii telefonice speciale pentru asigurarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public. Numerele de telefon se mediatizează în mod corespunzător;</p>	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-se va instala în cadrul spațiului destinat lucrului cu publicul linia telefonică corespondentă telefonului cetățeanului cu nr. 0238 566900.</p> <p>-programul de preluare al apelurilor va fi similar cu cel al programului de lucru cu publicul</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de acțiune propriu al Primăriei municipiului Râmnicu Sărat</p>
8	<p>Periodic se realizează acțiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.</p>	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice, Compartimentul informare și relații publice, Compartimentul achiziții publice</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-se vor achiziționa servicii de publicitate în mass-media locală pentru difuzarea de știri, realizarea de reportaje sau emisiuni cu tematică legată de promovarea legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică.</p> <p>-se vor utiliza cât mai multe mijloace de diseminare a informației</p>

		<p>precum: televiziune, rețele de socializare, publicații on-line cu acoperire locala sau județeană si/ sau presa tipărită.</p> <p>- la începutul fiecarui an se va realiza un plan care să cuprindă acțiuni de mediatizare, inclusiv în mass-media locală, a legislației care reglementează drepturile cetățeanului în relația cu administrația publică</p> <p>Termen de realizare:</p> <p>- mediatizarea va fi periodică în funcție de nevoile identificate prin monitorizarea solicitărilor cetățenilor</p>
II.	Măsurile pe termen mediu	
1	Spațiile destinate activității cu publicul se amenajează corespunzător, fără ghișee opace, cu iluminare suficientă și condiții civilizate de lucru;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale, Biroul informare și relații publice</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-se va monitoriza anual activitatea și în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
2	Pentru toate serviciile publice care intra în competența autorității publice, se asigură în mod operativ și gratuit imprimările tip necesare. Imprimările tip vor cuprinde și lista exactă a actelor necesare a fi anexate cererii;	<p>Responsabilități: Toate serviciile și compartimentele.</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-pentru fiecare serviciu/compartiment pentru care este necesară asigurarea unor imprimări tipizate sau cereri tip se va furniza punctului de lucru cu publicul, de către fiecare compartiment sau serviciu, formularele respective</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
3	Extinderea liniilor telefonice tip "linia verde" în scopul oferirii persoanelor fizice a posibilității de a obține informații legate de modul de aplicare a legislației specifice fiecărui domeniu de activitate;	<p>Responsabilități: Cabinetul primarului</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-Consilierii din cadrul Cabinetului primarului vor pune în practică modalitatea de oferire a informațiilor legate de modul de aplicare a legislației specifice în administrația publică locală în baza unei proceduri interne;</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
4	Publicarea și actualizarea periodică, pe pagina oficială de internet a autorității publice, a unor materiale cu caracter informativ;	<p>Responsabilități: Toate compartimentele și serviciile și Compartimentul informatică.</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-fiecare compartiment va asigura publicarea pe pagina oficială de internet a autorității publice a unor materiale cu caracter informativ</p>

5	Facilitarea adresarii în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.	<p>Termen de realizare: PERMANENT</p> <p>Responsabilități: Toate compartimentele și serviciile, Compartimentul informatică.</p> <p>Mod de realizare: -fiecare compartiment va avea pe pagina de internet a institutiei o adresa de e-mail la care cetățenii pot apela pentru a obține informații</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
III.	Măsuri pe termen lung	
1	Implementarea sistemului de management al calitatii, respectiv al procesului de certificare a calitatii serviciilor - ISO 9001, pentru serviciile către cetățeni;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale și responsabilul cu implementarea sistemului de certificare a calitatii serviciilor - ISO 9001</p> <p>Mod de realizare: - se va continua implementarea sistemului de management al calitatii, respectiv al procesului de certificare a calitatii serviciilor - ISO 9001, prin monitorizare permanentă și actualizarea măsurilor în funcție de cerințele legislative și nevoile identificate;</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
2	Desfășurarea relațiilor cu publicul în spații special destinate, în săli dotate cu mobilier corespunzător și cu aparatură necesară preluării și înregistrării în format electronic a cererilor;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale Biroul informare și relații publice</p> <p>Mod de realizare: -se va monitoriza anual activitatea de relații cu publicul și în urma evaluărilor realizate se va identifica alt spațiu sau se vor realiza propuneri de îmbunătățire a celui existent</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
3	Angajarea de personal specializat având aptitudinile necesare pentru relația cu publicul;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale și Biroul resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate</p> <p>Mod de realizare: -se vor organiza concursuri de recrutare sau se va atrage personal din alte departamente</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
4	Instalarea unui număr suficient de roboți telefonici pentru preluarea permanentă a solicitărilor;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice, Compartimentul informare și relații publice prin Compartimentul informatică</p> <p>Mod de realizare:</p>

		<p>-se va instala in cadrul spatiului destinat lucrului cu publicul linia telefonica corespondenta telefonului cetățeanului cu numarul 0238 566900. Programul de preluare al apelurilor va fi similar cu cel al programului de lucru cu publicul</p> <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de actiune propriu al Primariei municipiului Ramnicu Sarat.</p>
5	Introducerea sau extinderea, dupa caz, a sistemului Intranet, in vederea eliminarii timpilor morti in cadrul operatiunilor de gestionare si prelucrare a informatiei;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice prin Compartimentul informatica</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se va extinde sistemul Intranet existent acolo unde este cazul <p>Termen de realizare: maxim 30 de zile de la emiterea actului administrativ de aprobare a Planului de actiune propriu al Primariei municipiului Ramnicu Sarat</p>
6	Introducerea treptata a programărilor, astfel încat să se previna aglomerarea sau suprasolicitarea compartimentelor de lucru cu publicul, precum si a unor servicii speciale pentru rezolvarea unor cereri cu caracter vadit de urgenta;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale Biroul informare și relații publice.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -în spatiul destinat relațiilor cu publicul se va instala un automat pentru eliberarea bonurilor de ordine, insotit de un sistem de afisaj prin care se anunță cand se eliberează un ghiseu <p>Termen de realizare: <i>PRIM. I. AL ANULUI 2020</i></p>
7	Separarea functiilor de front-office si back-office ori de cate ori acest lucru este posibil. Personalul cu atributii in domeniul indrumarii cetateanului nu va fi implicat in activitati de prelucrare a informatiilor si de eliberare a documentelor;	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale Biroul informare și relații publice si toate compartimentele care lucrează cu publicul.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -se va realiza o prioritizare a domeniilor cele mai solicitate si structurile primariei cu cele mai multe solicitări vor desemna cate un reprezentant în cadrul punctului de lucru cu publicul pentru a prelua solicitările cetățenilor <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
8	Preluarea de catre personalul destinat lucrului cu publicul a oricarui tip de solicitare de competenta autoritatii publice si asigurarea transmiterii acesteia spre solutionare compartimentelor de specialitate;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice, Toate compartimentele care lucrează cu publicul.</p> <p>Mod de realizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -se va realiza o prioritizare a domeniilor cele mai solicitate si

		<p>structurile primariei cu cele mai multe solicitări vor desemna câte un reprezentant în cadrul punctului de lucru cu publicul pentru a prelua solicitările cetățenilor</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
B.	Masuri pentru imbunatatirea pregatirii personalului	destinat asigurarii relatiilor cu publicul:
1	Perfectionarea pregatirii profesionale si a aptitudinilor de comunicare a personalului de la ghiseu, prin cursuri de specializare, la inceputul activitatii si periodic, cel putin o data la doi ani;	<p>Responsabilități: Biroul informare și relații publice și Biroul resurse umane si indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>-periodic la propunerea conducătorului Biroul informare și relații publice personalul care lucrează în cadrul acestuia va beneficia de cursuri de perfectionare</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
2	Instituirea unui sistem permanent de verificare a functionarilor care lucreaza cu publicul, precum si a unui sistem sanctionatoriu pentru nerespectarea legislatiei incidente fiecarui domeniu de activitate.	<p>Responsabilități: Conducătorul autorității administrației publice locale</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>- In spatiul destinat lucrului cu publicul se va instala un sistem de inregistrare audio-video cu scopul monitorizarii modului cum se desfășoara activitatea de relatii cu publicul dar si pentru a se asigura protectia de acte de violenta verbala si fizica, cu resectarea prevederilor legale.</p> <p>- evaluarea anuală a personalului se va realiza conform CODULUI ADMINISTRATIV aprobat prin Ordonanta de Urgență nr.57 /2019</p> <p>Termen de realizare: Trimestrul I al anului 2020, în funcție de prevederile bugetare.</p>
C.	Obligatii privind standardul etic al personalului	destinat asigurarii relației cu publicul:
1	<p>Cerințe privind conduita personalului care lucrează cu publicul:</p> <p>-sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadrul institutiei in care isi desfasoara activitatea;</p> <p>- sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul;</p> <p>- sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul;</p> <p>- sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia</p>	<p>Responsabilități: funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul, Consilierul de etica</p> <p>Mod de realizare:</p> <p>- se va elabora un document care să conțină aceste norme și se va afișa în zonele de lucru cu publicul</p> <p>-funcționarii sau personalul contractual care lucrează cu publicul vor pune permanent în practică aceste norme de conduită</p> <p>-consilierul de etica va monitoriza permanent modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul institutiei publice conform CODULUI</p>

<p>cu cetateanul;</p> <ul style="list-style-type: none">- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante-sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;- sa indrume cetateanul catre serviciul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele structurii de asistenta;- sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice.	<p>ADMINISTRATIV aprobat prin Ordonanta de Urgență nr.57 /2019</p> <p>Termen de realizare: PERMANENT</p>
--	---

ANEXA nr.1
la PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT pentru
aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

ECUSON
(model)

ROMANIA	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT	
Directia/serviciul	(se mentioneaza denumirea structurii)
Loc pentru fotografie	Domnul/doamna*)
	(se inscrie numele angajatului)
	Functia*)
	(se inscrie functia angajatului)
L.S.	

*) Numele angajatului si, respectiv, denumirea functiei se inscriu cu majuscule, la dimensiunile si in formatul necesar pentru a fi usor lizibile.

ANEXA nr.2

la PLANULUI DE ACȚIUNE PROPRIU AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT pentru aplicarea de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul

Scrisoarea anuala a primarului
(Model)

Stema localitatii	ROMANIA Primaria Municipiului Râmnicu Sărat Cabinetul primarului
----------------------	--

Stimata doamna / Stimate domnule,

- Formula de felicitare cu ocazia noului an
- Formula de multumire pentru sprijinul acordat autoritatii administratiei publice locale in anul precedent
- Enumerarea principalelor actiuni de interes public realizate in anul precedent
- Prezentarea obiectivelor prioritare ale administratiei publice locale pentru anul in curs
- Solicitarea sustinerii proiectelor ce urmeaza a fi realizate
- Formula de incheiere.

NOTA:

Scrisorii i se anexeaza "Instiintarea de plata" referitoare la obligatiile fiscale pentru anul in curs, precum si precizari privind facilitatile la achitarea acestora si modalitatile de plata.