



R O M Â N I A
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

910058; Călărași, str. București, nr. 140A; Tel.: 0242-31.10.05, Fax: 0242/31.85.74
web: www.primariacalarasi.ro ; email: office@primariacalarasi.ro



19 martie 2025

Programul de audiențe cu publicul

Conform Dispoziției nr. 294 / 14.03.2025, semnată de primarul municipiului Călărași, Marius Grigore Dulce, a fost aprobată Procedura privind organizarea programului de audiențe cu publicul la nivelul Primăriei Municipiului Călărași.

Program de audiențe:

Marius Grigore Dulce, Primar: Joi | 10.00 – 12.00

Pentru probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Juridică și Administrație Locală, Direcția Programe și Dezvoltare Locală, Direcția Urbanism, Direcția Economică, Direcția Tehnică, Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Integritate și Mentenanță, Serviciul Administrarea Patrimoniului Public și Privat și Diaspora, Serviciul Municipal pentru Promovarea Patrimoniului Local, Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Compartiment Corp Control Comercial, Compartiment Audit Public Intern, Direcția de Asistență Socială, Cantina de Ajutor Social, Creșa săptămânală, Căminul pentru Persoane Vârstnice “Sf. Antim Ivireanul”, Adăpostul de urgență pe timp de noapte, Direcția Poliția Locală, Direcția Municipală de Servicii Publice, Serviciul Public Pabajă Spații Verzi, Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ, SC REBU SA și SC BRAI – CATA SRL, unități de învățământ.

Gheorghe Stoian, Viceprimar: Luni | 08.00 – 10.00

Pentru probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Tehnică, Direcția Economică, Direcția Poliția Locală, Direcția Programe și Dezvoltare Locală, Direcția Urbanism, Serviciu Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru, Relații Publice și Minorități, Direcția Municipală de Servicii Publice, Compartiment Muzeul Municipal, REBU SA.

Stelian Emanuel Aldea, Viceprimar: Miercuri | 10.00 – 12.00

Pentru probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Asistență Socială, Direcția Juridică și Administrație Locală, Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ, Serviciul Public Comunitar Local pentru

Evidența Persoanei, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Căminul pentru Persoane Vârstnice “Sf. Antim Ivireanul”, SC BRAI – CATA SRL.

Mărgărit Emanuel Sârbu, Secretar: Joi | 13.00 – 15.00

Pentru probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Juridică și Administrație Locală, Biroul Juridic Contencios, Serviciu Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru, Relații Publice și Minorități, Compartimentul Fond Locativ, Compartiment Relații Publice și Minorități, Compartiment Registratură, Arhivă și Secretariat.

Audiențele se desfășoară în zilele menționate mai sus precum și zilnic dar în Cabinetul Primarului și al celor 2 viceprimari.

Compartimentul Relații Publice și Minorități asigură activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate Primăriei Municipiului Călărași. Persoana responsabilă cu organizarea programului de audiență este Sofonea Nina, consilier.

Se pot înscrie în audiență cetățenii care s-au adresat serviciilor de specialitate în cadrul Primăriei Municipiului Călărași, în vederea rezolvării unor probleme și nu au primit răspuns în termenul legal sau consideră că nu au primit lămuririle necesare.

La înscrierea în audiență se va ține cont de tematica ridicată de petent, repartizarea acestuia în cadrul programului ținând cont de tematica abordată în săptămâna respectivă.

Solicitanții vor completa o cerere de înscriere în audiență, vor anexa o copie a actului de identitate, răspunsul primit de la serviciul de specialitate la care solicitantul s-a adresat anterior sau bonul cu numărul de înregistrare al solicitării în cazul în care nu au primit răspuns în termenul legal, urmând să i se comunice telefonic sau în scris data și ora audienței.

Cererea de înscriere în audiență, completată integral, va fi depusă la Registratura Primăriei Municipiului Călărași, însoțită de documentele menționate anterior.

În funcție de tematica abordată, confirmarea programării în audiență se va realiza în termen de circa 15 zile lucrătoare.

În urma comunicării telefonice sau scrise, solicitantul se va prezenta pentru audiență având la el actul de identitate. În cazul în care solicitantul nu se poate prezenta la data stabilită, va fi programat ulterior, conform programului de audiență.

Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Primăriei Municipiului Călărași nu vor fi înscrise pe lista de audiențe ci vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei.

Persoanele care nu specifică în mod clar motivul solicitării audienței și completează cererea de audiență ca fiind “probleme personale” nu vor fi înscrise în audiență sau vor avea specificat pe fișa de audiență confidential.

Persoanele care au beneficiat de un răspuns final în urma audienței acordate nu mai pot beneficia de o altă audiență având același obiect.

În cazul în care spețele dezbătute în cadrul programului de audiență nu pot fi soluționate favorabil, se vor da explicațiile și îndrumările necesare, inclusiv cu privire la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhic superioare, când se solicită acest lucru.

Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 15 minute. Într-o zi de audiențe, timpul alocat acestora nu poate fi mai mare de 150 de minute (maxim 15 persoane înscrise).

În cadrul audiențelor, primarul, cei doi viceprimari și secretarul general al municipiului vor fi asistați, în funcție de tematică, de conducători ai departamentelor de resort sau de persoane desemnate de aceștia din cadrul departamentelor.

Rezultatele discuțiilor se consemnează prin completarea unei fișe de audiență. Fișa de audiență se semnează de solicitant și de reprezentantul serviciului de specialitate care a ținut audiența. Cererile de audiență, fișele de audiență și Registrul de Audiențe se arhivează conform legii.