



**ROMÂNIA**  
**MUNICIPIUL CĂLĂRAȘI**  
**PRIMAR**  
**DISPOZIȚIE**

**de aprobare a Procedurii privind organizarea programului de audiențe cu publicul la nivelul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Călărași**

Primarul Municipiului Călărași,

Având în vedere :

- referatul Direcției de Juridice și Administrație Locală nr.54329/13.02.2025 prin care se solicită aprobarea Procedurii privind organizarea programului de audiențe cu publicul la nivelul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Călărași;
- prevederile art. 5 alin.1 lit b din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- prevederile O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.1 lit. b și art.197 alin.1 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**DISPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă Procedura privind organizarea programului de audiențe cu publicul la nivelul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Călărași, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Procedura prevăzută la art.1 al prezentei dispoziții va fi adusă la cunoștința tuturor funcționarilor publici și a personalului contractual care formează aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași, precum și personalului din cadrul Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al municipiului Călărași.

**Art. 3.** Se desemnează doamna Sofonea Nina- consilier în cadrul Serviciului Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru, Relații Publice și Minorități, persoană responsabilă cu organizarea programului de audiențe la nivelul Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Călărași.

**Art. 4.** Odată cu intrarea în vigoare a prezentei își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Secretarul General al Municipiului, prin Direcția Juridică și Administrație Locală, va comunica prezenta celor interesați.

**PRIMAR,**  
**Marius Grigore DULCE**

**Contrasemnează**  
**Secretarul municipiului Călărași,**  
**Cons.jur. Mărgărit SÂRBU**

Nr. 294  
Emisă la Călărași  
Astăzi 14.03.2025  
Red. C.V 2 ex.

## **Procedura privind organizarea programului de audiențe**

### **I. Documente de referință – legislație aplicată**

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Călărași.

### **II. Principii**

Pe parcursul întregului proces de organizare a programului de audiențe trebuie avut în vedere următoarele principii:

- Nediscriminare
- Neutralitate
- Continuitate
- Tratament egal
- Transparență

### **III. Scopul procedurii**

Scopul prezentei proceduri este:

- Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea audiențelor la nivelul Primăriei Municipiului Călărași;
- Stabilirea responsabilităților privind programul de audiențe.

### **IV. Domeniul**

Procedura privind programul de audiențe se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Călărași.

### **V. Descrierea procedurii**

Audiența este o întrevvedere acordată unui solicitant de către o persoană care deține o funcție de conducere în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Călărași. În funcție de tematica pe care o abordează, audiențele se pot împărți în sesizări și reclamații, cereri cu privire la o problemă cu care se confruntă persoana care solicită, cât și propuneri de perfecționare a activității.

La nivelul Primăriei Municipiului Călărași, audiențele sunt acordate de către Primar, Viceprimari și Secretar, cu participarea, în funcție de tematica audienței, a șefilor de serviciu și a directorilor direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași. Prezența șefilor de serviciu/birouri și a directorilor direcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Călărași în cadrul programului de audiențe se va realiza la solicitarea persoanei care coordonează această activitate.

Prin dispoziție a Primarului Municipiului Călărași se stabilesc persoanele responsabile deținerea audiențelor și programul acestora care va fi afișat la sediul instituției, cât și pe pagina oficială de internet a Primăriei Municipiului Călărași, alături de prezenta procedură.

Compartimentul Relații Publice și Minorități asigură activitatea de primire, înregistrare și evidență a cererilor de înscriere în audiență, adresate Primăriei Municipiului Călărași.

Se pot înscrie în audiență cetățenii care s-au adresat serviciilor de specialitate din 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.

Înscrierea în audiență se face de către Compartimentul Relații Publice și Minorități, în baza programărilor stabilite de compartiment.

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 nr. 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 aproximativ 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 audiențe.

Compartimentul Relații Publice și Minorități înregistrează fiecare solicitare în registrul de audiențe, organizat pentru fiecare serviciu, compartiment ce ține audiențe, realizează programarea audiențelor, centralizează tematicile și problematica expusă și le comunică serviciilor de specialitate în săptămâna anterioară celei în care se dorește acordarea audienței.

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 confidențial.

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 minute (maxim 15 persoane înscrise).

În cadrul audiențelor, domnul Primar, domniile Viceprimarii și Secretarul General al municipiului Călărași care susțin programul 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 înscriere în audiență, fișele de audiență și Registrul de Audiențe se arhivează conform legii.

## VI. Program de audiențe

Audiențe	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Primar Marius – Grigore DULCE				10 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	
Viceprimar Gheorghe STOIAN	08 <sup>00</sup> -10 <sup>00</sup>				
Viceprimar Stelian- Emanuel ALDEA			10 <sup>00</sup> -12 <sup>00</sup>		
Secretar Mărgărit Emanuel SÂRBU				13 <sup>30</sup> -15 <sup>00</sup>	

Audiențele se desfășoară în zilele alocate pentru audiențe, precum și zilnic la cabinetul Primarului Municipiului Călărași Marius- Grigore DULCE și a Viceprimarilor, Gheorghe STOIAN și Stelian –Emanuel ALDEA.

Totodată în vederea furnizării serviciilor publice către cetățeni, aceștia sunt consiliați în funcție de specificul problemei, atât în sediul instituției cât și telefonic.

a) În fiecare zi de joi începând cu ora 10<sup>00</sup>, Primarul Municipiului Călărași dl. Marius – Grigore DULCE desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, 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 Asistentă 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 a municipiului Călărași
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi
Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ
S.C REBU S.A și S.C BRAI CATA S.R.L
Unități de învățământ

b) În fiecare zi de luni începând cu ora 08<sup>00</sup> Viceprimarul Municipiului Călărași dl. Gheorghe STOIAN desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Tehnică
Direcția Economică
Direcția Poliția Locală
Direcția Programe și Dezvoltare Locală
Direcția Urbanism
Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru, Relații Publice și Minorități
Direcția Municipală de Servicii Publice a municipiului Călărași
Compartiment Muzeul Municipal
S.C REBU S.A

c) În fiecare zi de miercuri începând cu ora 10<sup>00</sup> Viceprimarul Municipiului Călărași dl. Stelian –Emanuel ALDEA desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Asistentă 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”
S. C BRAI CATA S.R.L

d) În fiecare zi de joi începând cu ora 13<sup>00</sup> Secretarul General al Municipiului Călărași dl Mărgărit –Emanuel SÂRBU desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

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

## **VII. Responsabilități**

### **Primar:**

- desemnează persoanele care țin audiențele și aprobă programul de audiențe;
- desemnează persoanele care să răspundă pentru activitatea de organizare a audiențelor;
- acordă audiențe personal sau prin intermediul consilierilor din cadrul cabinetului, atunci când programul nu îi permite.

### **Viceprimari**

- acordă audiențe conform programului aprobat de primar;
- participă, dacă sunt solicitați, la audiențele acordate de către primar.

**Funcționarul desemnat de către dl. Primar să răspundă de organizarea audiențelor va avea următoarele atribuții :**

- înscrie în audiență pentru dl. Primar și dnii. Viceprimari are loc în fiecare zi, începând cu orele 9<sup>00</sup>, pentru săptămâna următoare, la Centrul de Informații pentru Cetățeni, pe baza documentului de identitate;
- cetățeanului care solicită audiență i se înmânează de către funcționarul desemnat, o fișă de audiență pe care o va completa personal și o va semna;
- după completare și semnare, formularul va fi restituit funcționarului desemnat pentru a fi luat în evidență.
- fișele de audiență vor fi direcționate către șefii de servicii /compartimente desemnați să rezolve problema consemnată de cetățeni în aceste fișe și aceștia își exprimă punctul de vedere în scris și sub semnătură, pe formularul care va fi restituit la compartimentul Relații Publice, cu o zi premergătoare zilei în care se desfășoară audiențele;
- aduce la cunoștință programul de audiențe;
- primește cererile de audiență și întocmește registrul audiențelor;
- realizează programarea audiențelor;
- comunică programarea audiențelor solicitanților;
- pregătește dosarul audiențelor;
- invită alte persoane la audiențe;
- participă la audiență și întocmește fișele de audiență cu măsurile stabilite;
- urmărește modul de realizare a acestora pe care îl consemnează în registrul de audiențe;
- comunică modul de soluționare persoanei audiate.

**VIII. Dispoziții finale**

Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea de audiență.

Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu dispozițiile legale în vigoare aplicabile domeniului de activitate.

Prezenta procedură este obligatorie pentru tot personalul Primăriei Municipiului Călărași și va fi afișată la loc vizibil spre informarea cetățenilor.

**PRIMAR,**  
Marius Grigore DULCE

