



**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.53754/27.11.2018 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.68 alin.1 și art.115 alin.1 lit.a din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**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.

**Art. 3.** Se desemnează doamna Sofonea Nina- consilier în cadrul Compartimentului 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 dispoziții își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul prevăzut de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare la Tribunalul Călărași. Secretarul Municipiului, prin Direcția Juridică și Administrație Locală, va comunica prezenta celor interesați.

**PRIMAR,**  
**Daniel Ștefan DRĂGULIN**



**Avizat pentru legalitate,**  
**Secretarul municipiului Călărași,**  
**Cons.jur. Mărgărit SÂRBU**

Nr. 1812  
Emisă la Călărași  
Astăzi 28-11-2018

## 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 liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 R. privind administrația publică locală;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Călărași.

### **II. Principii**

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

- Nediscriminare
- Neutralitate
- Continuitate
- Tratamente egal
- Transparență

### **III. Scopul procedurii**

Scopul prezentei procedurii 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/birouri 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 de ținerea 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/birou/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 conciliate 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.

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, inclusive cu privire la posibilitatea de primire în audiență la structurile ierarhice 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 12 persoane înscrise).

În cadrul audiențelor, Primarul, Viceprimarii și Secretarul 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 Daniel Ștefan Drăgulin			09 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>		
Viceprimar Viorel Ivanciu				14 <sup>30</sup> -16 <sup>00</sup>	
Viceprimar Florin Dragoș Coman		09 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>			
Secretar Mărgărit Sârbu				09 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	

Audiențele se desfășoară în zilele alocate pentru audiențe, precum și zilnic la cabinetul Primarului Municipiului Călărași Daniel Ștefan Drăgulin și a Viceprimarilor, Florin Dragoș Coman și Viorel Ivanciu.

a) În fiecare zi de miercuri începând cu ora 9.30 Primarul Municipiului Călărași Daniel Ștefan Drăgulin desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Juridică și Administrație Locală
Direcția Programe și Dezvoltare Locală
Direcția Urbanism
Direcția Economică
Direcția Tehnică
Birou Resurse Umane Salarizare
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
Complexul de Agreement Călărași
Administrația Cimitirelor
Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei
Serviciul Public Pavaje Spații Verzi
Serviciul Public Piețe Oboare
Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ
Serviciul Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
Muzeul Municipal
S.C REBU S.A și S.C URBAN S.A
Unități de învățământ
Primește în audiență cetățenii din municipiul Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora

b) În fiecare zi de joi începând cu ora 14.30 Viceprimarul Municipiului Călărași Viorel Ivanciu desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Tehnică
Direcția Urbanism



Serviciul Public Pavaje Spații Verzi
S.C REBU S. A și S. C URBAN S.A
Serviciul Public Centrale Termice Administrare Fond Locativ
Serviciul Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
Biroul Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru
Compartiment Relații Publice și Minorități
Compartiment Fond Locativ
Compartiment Registratură, Arhivă și Secretariat
Unități de învățământ
Primește în audiență cetățenii din municipiul Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora

c) În fiecare zi de marți începând cu ora 9.30 Viceprimarul Municipiului Călărași Florin Dragoș Coman desfășoară audiențele cu cetățenii care prezintă probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Asistentă Socială
Direcția Poliția Locală
Administrația Cimitirelor
Complexul Agreement
Serviciul Piețe și Oboare
Direcția Economică
Serviciul Impunere și Colectare Venituri
Cantina de Ajutor Social
Adăpostul de Urgentă pe timp de noapte
Creșa săptămânală
Primește în audiență cetățenii Municipiului Călărași asigurând soluționarea operativă și legală a cererii acestora

d) În fiecare zi de joi începând cu ora 9.30 Secretarul Municipiului Călărași Mărgărit Sârbu desfășoară audiențele cu cetățenii care ridică probleme aflate în atribuțiile următoarelor structuri din subordine:

Direcția Juridică și Administrație Locală
Biroul Juridic Contencios
Biroul Fond Funciar, Registru Agricol și Cadastru
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 consilierii săi, atunci când programul nu îi permite.

### **Viceprimari**

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

### **Funcționarii desemnați de către primar să răspundă la organizarea audiențelor:**

-înscrierea în audiență pentru Primar și Viceprimari are loc în fiecare zi, începând cu orele 9:00, pentru săptămâna următoare, la Centrul de Informații pentru Cetățeni, pe baza documentului de identitate;

-cetățeanului care solicită audiență i se înmânează de către funcționarul compartimentului Relații Publice o fișă de audiență pe care o va completa personal și o va semna;

-după completare și semnare, formularul va fi restituit funcționarului compartimentului Relații Publice, pentru a fi luat în evidență. Fișele de audiență vor fi direcționate către șefii de servicii/birouri /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 înaintea zilei în care se desfășoară audiențele;

-fac cunoscut programul de audiențe;

-primesc cererile de audiență și întocmește registrul audiențelor;

-realizează programarea audiențelor;

-comunică programarea audiențelor solicitanților;

-pregătesc dosarul audiențelor;

-invită alte persoane la audiențe;

-participă la audiență și întocmesc fișele de audiență cu măsurile stabilite;

-urmăresc 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,  
Drăgulin Daniel Ștefan



Dir.ecutiv Papazi Nelu