



## PRIMĂRIA ORAȘULUI HOREZU

### ORAȘUL HOREZU - STAȚIUNE TURISTICĂ

Str. 1 Decembrie, nr. 7, Jud. Vâlcea - 245800

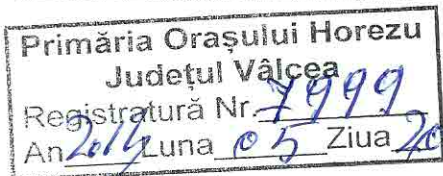
E-mail: primaria@orasul-horezu.ro Web: www.orasul-horezu.ro

Tel: 0250/860190 Fax: 0250/860481

"Împreună spre performanță!"



Sistem de management  
al calității conform cu  
SR EN ISO 9001:2008  
CERTIFICAT Nr. 165C  
SR EN ISO 14001:2005  
CERTIFICAT Nr. 131M



**A P R O B A T,**  
**PRIMAR,**  
**FĂRĂȚAT ILIE.**  
**SECRETAR,**  
**ILIESCU PROCOPIE**

## PROCEDURA privind programul de audiențe

### 1.0. Scop

Scopul acestei proceduri este:

- Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea audiențelor la nivelul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea;
- Stabilirea responsabilităților privind programul de audiențe la nivelul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea.

### 2.0. Domeniul de aplicare

Procedura privind programul de audiențe se aplică la nivelul Primăriei orașului Horezu, județul Vâlcea.

### 3.0. Referințe normative

#### 3.1. Legislație specifică

- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### 3.2. Reglementări interne

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare.

#### 3.3. Principii

Pe parcursul întregului proces de organizare a programului de audiențe, se au în vedere următoarele principii:

- Nediscriminare;
- Neutralitatea;
- Continuitatea;
- Tratatment egal;

- Transparența.

#### **4.0. Descrierea procedurii**

##### **4.1. Date de intrare**

- 4.1.1. Cereri de audiență;
- 4.1.2. Reglementări legislative

##### **4.2. Desfășurarea activității**

- prin dispoziție a primarului se stabilesc persoanele responsabile de ținerea audiențelor și programul acestora. Acestea pot fi; primarul, viceprimarul, secretarul, administratorul public, șefii de compartimente.
- înscrierea în audiență se face pe baza programărilor, în temeiul cererii scrise, telefon sau e-mail către Compartimentul relații cu publicul și comunicare. Solicitățile se depun cu cel puțin 24 de ore înainte în cazul audiențelor ținute de către primar și cu cel puțin o oră înainte în celelalte cazuri.
- solicitarea de înscriere în audiență trebuie să cuprindă cel puțin numele solicitantului, domiciliul, date de contact, persoana la care dorește audiența, motivele audienței.
- Compartimentul relații cu publicul și comunicare înregistrează fiecare solicitare în registrul de audiențe, organizat pentru fiecare persoană ce ține audiențe
- Compartimentul relații cu publicul și comunicare realizează programarea audiențelor și comunică aceste programări către solicitanți. Programarea audienței, nu poate depăși, de regulă, 30 de zile de la data depunerii solicitării. Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 20 de minute.
- în vederea audierii, Compartimentul relații cu publicul și comunicare va pregăti, pentru fiecare persoană care urmează să fie audiată sau a fost audiată, un dosar care va cuprinde:
  - a) cererea de audiență;
  - b) câte o notă de informare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției, din care să rezulte precizări cu privire la problema supusă audienței;
  - c) adresele de răspuns la eventualele petiții adresate primăriei de către persoana care a solicitat să fie primită în audiență, relații de la alte instituții, etc.
- dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care cetățenii au solicitat primirea în audiență se impune prezența altor persoane, acestea vor fi invitate să participe la audiențe.
- funcționarii publici care participă la organizarea activității de audiențe, vor consemna măsurile stabilite în cadrul acestora, într-o notă de audiență, vor urmări realizarea lor și vor informa, la cererea persoanei care a acordat audiența, cu privire la modul de soluționare.

#### **5.0 Responsabilități și autoritate**

##### **5.1. Primar**

- desemnează persoanele care țin audiențe și aprobă programul de audiențe; - acordă audiențe.

##### **5.2. Secretarul/Viceprimarul/Șefii de compartimente**

- acordă audiențe conform programului aprobat de către primar;
- participă, dacă i se solicită, la audiențele acordate de către primar.

##### **5.3. Compartimentul relații cu publicul și comunicare**

- face cunoscut programul de audiențe;
- primește cererile de audiență și întocmește registrul audiențelor;
- realizează programarea audiențelor
- comunică programarea audiențelor către solicitanți;
- pregătește dosarul audiențelor;
- invită alte persoane la audiențe.

#### **5.4. Consilierul/referentul**

- participă la audiență și întocmește notele 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.

#### **6.0. Dispoziții finale**

a) Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea de audiență;

b) Actuala procedură va fi revizuită, în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de organizare a audiențelor;

c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură, în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane;

d) Anexele 1 - 4 se păstrează de către coordonatorul Compartimentului relații cu publicul și comunicare.

Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către primar și secretar.

#### **7.0. Anexe**

Anexa nr. 1

**Programul de audiențe**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția deținută în cadrul aparatului de specialitate al primarului	Zilele de audiență	Ore de audiență	Domeniile de audiență
1.	FĂRTAT I. ILIE	PRIMAR	JOI	10,00 - 12,00	Administrație publică locală, în integralitate.
2.	POPESCU CRISTIAN	VICEPRIMAR	MIERCURI	10,00 - 12,00	Administrație publică locală - Asistență socială, Întreținere drumuri, poduri, străzi, Pășuni, Spații verzi, Târguri, Administrativ
3.	ILIESCU PROCOPIE	SECRETAR	MARȚI	10,00 - 12,00	Administrație publică locală - Juridic, Resurse umane, Fond funciar, Administrarea domeniului public, Stare civilă, Evidenta populației

Anexa nr. 2

**Tipuri de probleme pentru care nu se acordă audiențe**

Nr. crt.	Tip problemă	Instituție responsabilă
1.	Înființarea societăților comerciale	Registrul comerțului
2.	Înmatriculări și radieri auto	Autoritatea Rutieră Română
3.	Obținere pașapoarte	Prefectura Vâlcea
4.	Probleme juridice ce țin de organele de cercetare și urmărire penală, instanțele judecătorești, birourile de avocatură sau notariate publice	Parchete de pe lângă judecătorii Birourile de poliție Instanțele judecătorești Birourile de avocatură Notariate publice
5.		

