

Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	09.02.2017

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
09.02.2017	Compartiment Relatii cu publicul, Comunicare Băilă Anca		Director executiv Chelemen Ana		Primar Băncilă Leca	

Exemplar nr.:

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este:

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea audiențelor la nivelul Primăriei Orasului Intorsura Buzăului;
- b) Stabilirea responsabilităților privind programul de audiențe;

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura prezenta se aplică la nivelul Primăriei Orasului Intorsura Buzăului.

3. DEFINITII SI PRESCURTARI

PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul primăriei

PO (Procedură Operațională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul Primăriei

IL (Instrucțiune de lucru) = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial

F = formular

CRP = Compartiment Relatii publice

4. REFERINȚE NORMATIVE

4.1. Legislația specifică

-Legea 52/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională în administrația publică;

-Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind liberul acces la informațiile de interes public,

-Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală,

- OSGG nr. 400/2015, modificat și completat prin OSGG nr. 200/2016 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

4.2. Reglementări interne:

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

4.3. Principii

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

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

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Date de intrare:

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

5.2 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 bază programărilor, în temeiul cererii scrise, telefon sau e-mail către CRP. 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.
- CRP înregistrează fiecare solicitare în registrul de audiențe, organizat pentru fiecare persoană ce ține audiențe.
- CRP realizează programarea audiențelor și comunicarea acestor 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, CRP va pregăti, pentru fiecare persoană care urmează să fie 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.

6. RESPONSABILITATI ȘI AUTORITATE

6.1. Primar

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

6.2. Secretarul comunei / Viceprimarul / Șefii de compartimente

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

6.3. Compartiment Relatii publice

- face cunoscut 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;

6.4. Consilier / referent

- participă la audiența 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.

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

7. ANEXE

7.1 Programul de audiente, cod PO RP-01/F1

7.2 Cerere de înscriere în audiența, cod PO RP-01/F2

7.3 Registrul de audiente, cod PO RP-01/F3