



ROMÂNIA  
JUDETUL PRAHOVA  
COMUNA ȘIRNA  
PRIMAR

### DISPOZIȚIA NR.11

privind aprobarea Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a audiențelor la sediul Primăriei comunei Șirna

Primarul comunei Șirna, județul Prahova,

Având în vedere:

- referatul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat cu nr. 205/09.01.2025, prin care se propune emiterea unei dispoziții privind aprobarea Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a audiențelor la sediul Primăriei comunei Șirna,

În conformitate cu:

- prevederile art. 5 alin. (1) lit. b) ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;
- prevederile anexei nr. I din Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- art. 225 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) și ale art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**PRIMARUL COMUNEI ȘIRNA** emite prezenta dispoziție.

**Art. 1.** Se aprobă procedura privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a audiențelor la sediul Primăriei comunei Șirna, conform anexei, parte integrantă a prezentului proiect de dispoziție.

**Art. 2.** Prevederile prezentei Dispoziții sunt aduse la îndeplinire de către Compartimentul secretariat și registratură, cu sprijinul întregului aparat de specialitate al Primarului comunei Șirna.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Șirna, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului județului Prahova, tuturor persoanelor interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet [www.comunasirna.ro](http://www.comunasirna.ro).

**PRIMAR**  
Ec. Sandu Valerică

Avizat pentru legalitate  
**Secretarul general,**  
Stanciu Georgiana

Comuna Șirna, 15.01.2025

**PROCEDURA**  
**privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de acordare a**  
**audiențelor la sediul Primăriei comunei Șirna**

**I. Documente de referință**

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**II. Scopul procedurii**

Scopul acestei proceduri constă în:

- a) stabilirea responsabilităților personalului încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, în privința organizării programului de audiențe și desfășurarea acestora;
- b) stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și desfășurarea audiențelor acordate persoanelor interesate, la nivelul Primăriei comunei Șirna.

**III. Principii**

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

- a) principiul nediscriminării;
- b) principiul tratamentului egal;
- c) principiul transparenței;
- d) principiul neutralității;
- e) principiul confidențialității.

**IV. Domeniul de aplicare**

(1) Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei comunei Șirna, tuturor solicitărilor formulate în acest sens de către persoanele interesate.

(2) Responsabilitatea aplicării și respectării prezentei proceduri aparține în principal Compartimentului secretariat și registratură, iar în subsidiar tuturor compartimentelor și serviciului care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Șirna.

**V. Terminologie**

Audiența reprezintă o întâlnire acordată unui solicitant de către o persoană care deține o funcție publică de răspundere.

**VI. Descrierea procedurii**

(1) Persoanele care dețin funcții de conducere, pot invita în audiență o serie de persoane care au ridicat prin petițiile lor probleme deosebite sau propuneri benefice în scopul cunoașterii și elaborării unor decizii cât mai adecvate situației supuse dezbaterii.

(2) În desfășurarea activității de acordare a audiențelor pentru persoanele interesate, se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor în fața legii, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea documentelor ce pot deriva din acordarea audienței.

(3) Conform legislației în vigoare persoanele competente în vederea acordării audiențelor sunt următoarele:

- a) primarul comunei Șirna;
- b) viceprimarul comunei Șirna;
- c) secretarul general al comunei Șirna.

(4) Alături de persoanele nominalizate la punctul (3), la susținerea activității de acordare a audiențelor va participa personalul din cadrul Compartimentului secretariat și registratură, însărcinat cu punerea în aplicare a prezentei proceduri, precum și personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în funcție de problema supusă audierii și competentă soluționare, ținând cont de specializarea acestuia din urmă.

(5) Atitudinea față de persoanele care vin în audiență trebuie să fie caracterizată prin politețe, sollicitudine, amabilitate, deferență, cu atât mai mult cu cât respectivele persoane nu vin de cele mai multe ori din plăcere, ci îndemnate de o serie de nevoi sau insatisfacții pe care le au, căutând cu acest prilej soluționarea lor.

(6) Toate persoanele care acordă audiențe trebuie să organizeze și să asigure primirea în audiență în zilele și la orele stabilite prin prezenta procedură și făcute publice prin afișarea la sediul instituției și pe siteul acesteia.

(7) Prin organizarea și programarea audiențelor se urmărește asigurarea timpului suficient pentru audiere și evitarea pe cât posibil a timpilor de așteptare. De asemenea se asigură și confidențialitatea asupra persoanei și a problemelor discutate.

## **VII. Programul de audiențe**

(1) Audiențele se organizează săptămânal, după următorul program:

- a) primarul acordă audiențele în zilele de marți, între orele 09:00-11:00;
- b) viceprimarul acordă audiențele în zilele de miercuri, între orele 09:00-11:00;
- c) secretarul general acordă audiențele în zilele de joi, între orele 09:00-11:00.

(2) În cazuri excepționale se pot aduce modificări programului de audiențe.

## **VIII. Procedura propriu-zisă**

(1) Înscrierea în audiență se va realiza pe baza unei cereri scrise, care va fi depusă la sediul Primăriei comunei Șirna, la Compartimentul secretariat și registratură unde va fi înregistrată în registratura electronică generală.

(2) Cererea pentru înscriere în audiență se va depune cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data susținerii audienței și va cuprinde obligatoriu următoarele mențiuni:

- numele și prenumele petentului;
- domiciliul;
- descrierea problemei care urmează a fi supusă audierii;
- documentație justificativă, în eventualitatea prezentării acesteia;
- numărul de telefon al persoanei de contact.

(3) Informațiile cu privire la motivul audienței sunt necesare pentru a putea fi pregătită audiența prin luarea unei note de relații de la serviciul/compartimentele care au în atribuții soluționarea problemei/cererii solicitantului sau prin obținerea informațiilor referitoare la problema respectivă.

(4) Înscrierea în audiență se poate realiza și prin e-mail la adresa [primaria\\_sirna@yahoo.com](mailto:primaria_sirna@yahoo.com) prin completarea Cererii de înscriere în audiență, semnarea și transmiterea acesteia la adresa de e-mail

mai susmenționată sau prin fax la nr. 02444.85012, în același termen menționat la punctul (2). Nu se acceptă înscrierea prin telefon.

(5) Înscrierea în audiență se va face de către consilierul din cadrul Compartimentului secretariat și registratură pe baza programărilor, în temeiul cererii. Cererea de înscriere în audiență va fi disponibilă pe suport de hârtie la Compartimentul secretariat și registratură și pe site-ul Primăriei comunei Șirna.

(6) Compartimentul secretariat și registratură se va îngriji de întocmirea unui registru special pentru audiențe și înregistrarea fiecărei solicitări în Registrul de Audiențe care va fi ținut la nivelul acestui compartiment, realizând astfel programul audiențelor și comunicarea programării către solicitanți. În acest sens, solicitantului i se va înmâna un tichet de ordine care va conține data, ora, persoana la care s-a programat audiența, precum și numărul de ordine și locul desfășurării audienței. În cazul cererilor depuse pe e-mail, funcționarul desemnat cu organizarea programului de audiențe, va comunica pe adresa de e-mail a solicitantului: persoana la care s-a programat audiența, numărul de ordine, data, ora și locul desfășurării audienței.

(7) În cazul prevăzut la Capitolul VII. Alin. (2), comunicarea reprogramării se va face imediat, verbal, iar în situația în care, pentru motive temeinice, nu se va putea face pe loc, pentru asigurarea fluidității procedurii, comunicarea se va face telefonic, sau pe e-mail acolo unde este cazul.

(8) În vederea audierii, persoana însărcinată cu aducerea la îndeplinire a acestei proceduri, din cadrul Compartimentului secretariat și registratură, va întocmi un dosar, pentru fiecare persoană înscrisă în audiență, care va cuprinde:

- a) cererea de înscriere în audiență;
- b) dacă este cazul o adresă de informare/notificare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este specializat în soluționarea problemelor care fac parte din categoria celor care fac obiectul cererii de înscriere în audiență, cu indicarea datei și orei la care este invitat să participe la dezbateri, precum și a problemei ce urmează a fi supusă audierii. Persoanele din aparatul de specialitate pot fi invitate să participe la audiență și fără adresă/notificare;
- c) fișa de audiență;
- d) orice alte înscrisuri justificative, apreciate ca necesare în activitatea de desfășurare a audienței.

(9) Introducerea cetățenilor se va face pe rând, în ordinea înscrierii lor, pe baza tichetului de ordine eliberat cu prilejul înscrierii la audiență.

(10) Solicitantul se va prezenta la data și ora stabilită pentru audiență, având la el actul de identitate.

(11) Primirea cetățenilor se va realiza de regulă într-un interval orar cuprins între limitele programului de lucru cu publicul.

(12) În cazul în care numărul solicitărilor este în mod frecvent ridicat, audiențele se vor organiza în două sau mai multe zile pe săptămână, pentru a asigura primirea în condiții optime a tuturor solicitanților.

(13) Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 20 minute. Într-o zi de audiențe timpul rezervat pentru audiențe nu poate fi mai mare de 120 minute, pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției.

(14) La audiență acordată de primarul comunei Șirna, sau de altă persoană care are dreptul să acorde audiențe, participă consilierul din cadrul Compartimentului secretariat și registratură și funcționari din Primărie, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.

(15) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat din cadrul Primăriei comunei Șirna, vor comunica expres acest lucru în cererea de înscriere în audiență.

(16) Consilierul din cadrul Compartimentului secretariat și registratură care răspunde de activitatea de audiențe elaborează Fișe de audiență și completează Registrul de audiență. Fișele de

audiență sunt completate cu datele declarate în cererea de înscriere în audiență, datele de identificare din cartea de identitate a persoanei, problema care face obiectul audienței, soluția propusă, persoana căreia i s-a repartizat soluționarea, termenul alocat pentru soluționare.

(17) Dacă problemele ridicate de către solicitant se extind în afara sferei de răspundere a persoanei care îl primește în audiență, acest lucru va fi comunicat solicitantului la data înscrierii în audiență, prin grija persoanei care face programarea, respectiv consilierul din cadrul Compartimentului secretariat și registratură.

(18) În cazul în care pe durata desfășurării audienței, se constată că problema ridicată de către solicitant se interconectează cu aria de răspundere a unui alt serviciu/compartiment, se va evita, pe cât posibil, trimiterea petentului pentru înscrierea la altă audiență și se vor face demersuri pentru soluționarea problemei prin:

- invitarea conducătorului serviciului respectiv să ia parte la audiență, dacă acest lucru este posibil;
- invitarea consilierului de execuție din serviciul/compartimentul respectiv, care are în fișa postului atribuții cu privire la problema ridicată;
- corespondența internă.

### **IX. Reguli particulare privind acordarea și susținerea audiențelor**

(1) Persoanele care au solicitat audiență în legătură cu o problemă anterior sesizată instituției, conform prevederilor legale, prin intermediul unei cereri scrise în acest sens, în legătură cu care nu s-a primit răspuns, iar termenul legal de formulare nu a fost depășit, nu vor putea solicita audiență în legătură cu aceeași problemă semnalată decât după primirea răspunsului din parte compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată spre soluționare. Per a contrario, în situația în care perioada de comunicare a răspunsului a fost depășită, solicitantul va putea solicita primirea în audiență cu privire la aceeași problemă semnalată anterior în scris.

(2) Persoanele care solicită și formulează cerere de audiență cu nerespectarea termenului de 3 zile lucrătoare anterior datei de desfășurare a audiențelor, vor fi programate pentru următoarea audiență, în ordinea înscrierii.

(3) Audiențele nu se vor putea ține în afara zilelor stabilite conform programului de audiențe și nici în afara intervalului orar stabilit.

(4) În situația în care, din motive temeinice (concediu medical, concediu de odihnă, delegare, situații de forță majoră și caz fortuit, situații urgente de natură să împiedice persoana vizată să participe la audieri), persoana cu atribuții de conducere (primar, viceprimar, secretar general) nu va susține audiențele în zilele stabilite, acestea se vor reprograma pentru săptămâna următoare sau pentru săptămâna în care va fi posibilă primirea în audiență. În acest sens, solicitanții vor fi înștiințați cu precădere.

(5) În cazul în care, dacă persoana care susține audiențele, consideră necesar, la aceasta pot participa și lucrători operativi din cadrul Compartimentului Poliție Locală al comunei Șirna. Notificarea acestui compartiment va cădea în sarcina consilierului din cadrul Compartimentului secretariat și registratură, responsabil cu aplicarea prezentei proceduri.

(6) În timpul desfășurării audienței se va respecta liniștea și solemnitatea acesteia, iar în situația în care conjunctura o impune, solicitanții având atitudini necorespunzătoare, persoana cu atribuții de conducere care susține ședința de audiere va putea dispune îndepărtarea din sală a persoanelor în cauză.

(7) Dacă mai mulți solicitanți semnalează aceeași problemă împreună, sens în care operează o singură înscriere în audiență, aceștia vor fi primiți împreună în vederea acordării audienței. În cazul în care, pe parcursul derulării ședinței, în funcție de problema supusă dezbaterii, persoana care susține audiența apreciază necesar, în funcție de împrejurări, poate dispune audierea individuală, cu îndepărtarea temporară din sala de ședință a celorlalți. Soluția sau măsura care urmează a se dispune se va face în prezența tuturor solicitanților înscriși la audiență prin intermediul aceleiași cereri.

(8) Persoanele care solicită audiență pentru soluționarea de probleme care fac obiectul proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești sau asupra cărora instanța s-a pronunțat nu au dreptul de a solicita înscrierea în audiență. Rațiunea pentru care se impune această regulă este motivată de aspectul potrivit căruia problema a fost deja soluționată, iar în caz nefavorabil pentru petent, acesta mai poate utiliza doar calea legală, judecătorească, iar nu cea administrativă, în vederea obținerii unei soluții favorabile.

(9) Persoanele care solicită audiență pentru probleme care nu sunt de competența Primăriei comunei Șirna nu vor fi înscrise în lista de audiență, ci vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemelor.

(10) Persoanele care au primit un răspuns favorabil, în urma audienței acordate la Primăria comunei Șirna, nu mai pot beneficia, pentru aceeași solicitare, de încă o audiență.

## **X. Atribuții privind aducerea la îndeplinire a procedurii**

(1) Primarul:

- desemnează persoanele care țin audiențe și aprobă programul de audiențe;
- desemnează persoana/persoanele care răspund pentru activitatea de organizare a audiențelor;
- acordă audiențe, personal sau prin consilierul lui sau prin administratorul public (atunci când programul nu îi permite).

(2) Viceprimarul acordă audiențe conform programului aprobat de primar.

(3) Secretarul general acordă audiențe conform programului aprobat de primar.

(4) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului participă, dacă sunt solicitați, la audiențele acordate de primar, viceprimar, secretar general.

(5) Funcționarul/funcționarii care răspund de activitatea de organizare a audiențelor:

- fac cunoscut programul de audiențe;
- primesc cererile de înscriere în audiență și întocmesc registrul audiențelor;
- realizează programarea audiențelor;
- comunică programarea audiențelor solicitanților;
- pregătesc dosarul audiențelor;
- invită alte persoane la audiență;
- participă la audiență și întocmesc fișele de audiență cu măsurile stabilite;
- urmăresc modul de realizare al audiențelor pe care îl consemnează în registrul audiențelor; - comunică persoanei audiate modul de soluționare;
- procedează la invitarea în sală;
- răspunde de legitimarea solicitanților cu prilejul prezentării la audiență;
- întocmește rapoarte periodice privind îndeplinirea procedurii de organizare și desfășurare a ședințelor de audiență, indicând totodată și soluțiile dispuse.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Șirna, care participă la ședința de audiere și a fost desemnat nominal cu întocmirea și comunicarea răspunsului scris privind soluția adoptată asupra problemei supuse audierii, va proceda întocmai în 30 de zile de la data desfășurării audienței. De asemenea, va transmite, spre știință, o copie a răspunsului, către Compartimentul secretariat și registratură, în vederea completării evidenței și întocmirii rapoartelor periodice.

## **XI. Dispoziții finale**

(1) Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției, prin emiterea dispoziției.

(2) Procedura se va afișa la sediul Primăriei comunei Șirna, și pe site-ul instituției și se va comunica tuturor structurilor operaționale din cadrul instituției, în vederea luării la cunoștință.

(3) Prezenta procedură are caracter obligatoriu atât pentru persoanele care solicită audiență cât și pentru personalul de specialitate angrenat în organizarea și desfășurarea activității de acordare a audiențelor.

(4) Prevederile prezentei proceduri se completează cu stipulațiile legale în vigoare, aplicabile în fiecare domeniu de activitate.

(5) Fac parte integrantă din prezenta procedură anexele:

- Anexa 1. - Model cerere de înscriere în audiență;
- Anexa 2. - Model fișă de audiență;
- Anexa 3. - Model tichet de ordine;
- Anexa 4. - Model registru de audiență.

CERERE ÎNSCRIERE ÎN AUDIENȚĂ

- Primar   
Viceprimar   
Secretar general

Nume •.....

Prenume •.....

BI/CI: seria.....numărul.....eliberat de.....la data de.....

Cod numeric personal.....

Date de contact: Telefon/fax .....

E-mail.....

Adresa (confirm BI/CI).....

Indicați dacă doriți o audiență personală, fără participarea vreunui angajat din cadrul primăriei comunei  
Șirna:

DA  NU

Motivul solicitării audientei:

---

---

---

---

---

---

---

---

Anexe (documente justificative).....

---

---

Data

Semnătura



FIȘA DE AUDIENȚĂ

Persoana care acordă audiența:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general

Date de identificare solicitant:

Nume.....

Prenume.....

Adresa de contact:

Localitate.....

Strada....., nr. ...., judet/sector.....

Telefon..... e-mail .....

Act de identitate: BI/CI seria....., nr....., emis de .....

PROBLEMA pentru care s-a solicitat audiența

---

---

Am fost în prealabil la.....

Soluția propusă în audiență:

---

---

---

Documente justificative depuse în audiență

Soluționat negativ

Soluționat pozitiv

Necesită cercetare suplimentară

Numele și funcția persoanei la care s-a repartizat spre soluționare.....

Numele și prenumele persoanei  
care a consemnat audiența

Semnatura petentului

Serviciul/compartimentul care a analizat cererea

---

Răspunsul serviciului/compartimentului (funcționarul responsabil de soluționare)

---

---

Nume și prenume  
Semnătura,

Modul cum a fost soluționată.....

---

---

---

Data

Consilier  
Compartiment secretariat și registratură

**TICHET DE ORDINE**  
**ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA AUDIENȚĂ**  
Pentru ședința din data de

\_\_\_\_\_

Număr de ordine:					
Numele solicitantului	Obiectul cererii	Persoana la care solicită audiență	Data programării	Ora programării	Obiectul cererii

Consilier,  
Compartiment secretariat și registratură

**REGISTRUL DE AUDIENȚE**

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei care solicită audiența	Cine acordă audiența	Obiectul audienței	Cui i se repartizează rezolvarea	Termen de rezolvare	Rezolvat DANU

Consilier,  
Compartiment secretariat și registratură