



**ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE**

Dispoziție

**pentru aprobarea Procedurii operaționale privind activitatea de primire în audiență
Cod: PO – DGJRI/CAPRPDC 01 - 02**

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art.3 și ale art.6 din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 4135/2021 al Direcției Generale Juridice și Relații Internaționale;

În temeiul dispozițiilor art.196 alin.(1) lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura operațională privind activitatea de primire în audiență, Ediția a II-a, Revizia 2, cod: PO – DGJRI/CAPRPDC 01 – 02 , conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

**PREȘEDINTE
Ionel ARSENE**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
Daniela SOROCEANU**

| | | |
|--------------------------------|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE IN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | Ediția: II |
| | | Revizia:2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 1 / 8 |

Anexa la Dispoziția nr. 99/22.02.2021

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ

Cod : PO- DGJRI/CAPRPDC 01 - 02



Ediția II, Revizia 2

2021

| Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Semnătura |
|--|------------------------------|---|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare | SOROCEANU Daniela | Secretar general al județului | |
| Verificat, | BOSOVICI Bogdan | Director general Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale | |
| | COARDĂ Rozalica | Șef birou, Birou Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate | |
| Elaborat, | POIANA Dumitrița | Consilier, Birou Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ | Ediția: II |
| | | Revizia: 2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 2 / 8 |

CUPRINS



| Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| | Pagina de gardă | |
| 0 | Cuprins | 2 |
| 1 | Scop | 3 |
| 2 | Domeniu de aplicare | 3 |
| 3 | Documente de referință | 3 |
| 4 | Definiții și abrevieri | 3 |
| 5 | Descrierea procedurii | 4 |
| 6 | Responsabilități | 5 |
| 7 | Formular evidență modificări | 6 |
| 8 | Formular analiză procedură | 7 |
| 9 | Formular difuzare procedură | 8 |
| 10 | Anexe: nr.1. Cerere înscriere în audiență nr.2. Fișă de audiență | |

| | | |
|---|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | Ediția: II |
| | | Revizia: 2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 3 / 8 |



1. SCOP

Stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea activității de primire în audiență la nivelul Consiliului Județean Neamț.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul BCAPRPDC.

Procedura este întocmită în scopul prezentării modelului de organizare a activității de primire în audiență a cetățenilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Neamț.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

4.1. Definiții:

Audiența reprezintă o întrevvedere acordată unui solicitant de către o persoană ce deține o funcție de conducere în cadrul Consiliului Județean Neamț, respectiv președintele Consiliului Județean Neamț/vicepreședinții și secretarul general al județului.

4.2. Abrevieri:

- **CJN** – Consiliul Județean Neamț
- **BCAPRPDC** - Biroul Coordonare, Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate
- **E** – Elaborare

| | | |
|---|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE IN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ | Ediția: II |
| | | Revizia: 2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 4 / 8 |
| Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | | |

- **V** - Verificare
- **A** - Aprobare
- **Ap** - Aplicare
- **F** – Formular

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

Programul de audiență este stabilit prin Dispoziție a președintelui Consiliului Județean Neamț și făcut public prin afișare la sediul instituției, la loc vizibil și pe site-ul Consiliului Județean Neamț.



5.1. Înregistrarea cererii de audiență:

- Înscrierea/programarea în audiență se face de către Biroul Coordonare, Administrație Publică și Documente Clasificate, prin persoana desemnată de conducătorul unității.
- Solicitarea în audiență se poate face în scris/e-mail sau verbal prin înscrierea solicitantului în registrul de audiență.
- Persoanele care se prezintă personal, vor completa o cerere de înscriere în audiență.
- Înscrierile în audiență se fac până la ora începerii audienței.
- Cererile sunt preluate de persoana responsabilă, trecute în registrul de audiență și predate la registratură pentru a fi înregistrate.

5.2. Pregătirea audiențelor:

- Ulterior încheierii perioadei de înscriere în audiență, persoana responsabilă prezintă lista cu persoanele înscrise în audiență spre informare persoanelor care acordă audiența.

5.3. După natura lor, audiențele se împart în: sesizări, reclamații și cereri cu privire la o problemă sau alta care interesează solicitanții.

| | | |
|---|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE ÎN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ | Ediția: II |
| | Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | Revizia: 2 |
| | | Exemplar nr _____ |

Pagina 5 / 8

Se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea actelor și documentelor din acest sector de activitate.

Persoanele care solicită audiență pentru soluționarea unor probleme care nu țin de competența Consiliului Județean Neamț sunt consiliate și redirecționate către instituția competentă.

Se pot înscrie în audiență persoanele care deja s-au adresat serviciilor de specialitate ale Consiliului Județean Neamț, în vederea rezolvării unor probleme și nu au primit răspuns în termen legal sau consideră că nu au primit lămuririle necesare.

Persoanele care nu specifică în mod clar motivul solicitării audienței și vor completa 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 beneficiază de o altă audiență având același obiect.

La data și ora stabilită pentru audiență, persoana responsabilă va însoți solicitantul pentru acordarea audienței.

Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care cetățenii au solicitat audiență se impune prezența altor persoane, acestea vor fi invitate să participe la audiență, la solicitarea persoanei care acordă audiență.

Persoana responsabilă cu organizarea activității de audiență va consemna măsurile stabilite în cadrul acestora, va urmări realizarea lor și va informa solicitantul, la cererea persoanei care a acordat audiența, cu privire la modul de soluționare.

Annual, persoana din cadrul BCAPRPDC, prin persoana responsabilă cu audiențele, va întocmi un raport cu privire la activitatea de primire în audiență desfășurată în anul precedent la nivelul conducerii Consiliului Județean Neamț, pe care îl aduce la cunoștință conducerii instituției și care va fi prezentat plenului Consiliului Județean Neamț.

Programul de audiență este stabilit, prin Dispoziție a președintelui Consiliului Județean Neamț și făcut public prin afișare la sediul instituției la loc vizibil și pe site-ul Consiliului Județean Neamț.

| | | |
|--------------------------------|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE IN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | Ediția: II |
| | | Revizia:2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 6 / 8 |

6. RESPONSABILITĂȚI :

6.1. Persoana desemnată să răspundă de activitatea de organizare a audiențelor are următoarele responsabilități și răspunderi:

- primește cererile de audiență și înscrie persoanele care solicită audiență în registrul de audiențe;
- întocmește programul de audiență și registrul audiențelor;
- comunică programul audiențelor persoanelor interesate;
- respectă termenele prevăzute de lege privind răspunsurile către petenți sau către alte instituții și verifică aspectele sesizate în cererea de înscriere în audiență;
- invită alte persoane în audiență, la solicitarea persoanei care ține audiența, pentru lămurirea unor aspecte;
- întocmește răspunsurile către solicitanți;
- face cunoscut programul de audiență;
- comunică programarea audiențelor solicitanților;
- participă la audiență.

6.2. Președintele Consiliului Județean Neamț/consilier președinte/ administratorul public:

- acordă audiență personal sau prin persoanele împuternicite, în cazul în care agenda zilnică nu îi permite.

6.3. Vicepreședinții Consiliului Județean Neamț:

- acordă audiență pe domeniile de competență delegate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Neamț.

6.4. Secretarul general al județului:

- acordă audiență conform programului de audiențe pe domeniul : Comisiei de Protecție a Copilului și pe domeniile ce-i sunt conferite conform competențelor legale prevăzute de legislația în vigoare ;
- participă, dacă este solicitat, la audiențele acordate de președinte.

| | | |
|--------------------------------|--|----------------------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA DE PRIMIRE IN AUDIENȚĂ LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ Cod: PO DGJRI/CAPRPDC 01 - 02 | Ediția: II |
| | | Revizia:2 |
| | | Exemplar nr _____ |
| | | Pagina 8 / 8 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



9. FORMULAR DIFUZARE PROCEDURĂ:

| Nr Ex | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnă- tura | Data retragerii | Semnă- tura | Data intrării în vigoare a procedurii |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------|----------------|--------------------|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1. | Președinte | ARSENE Ionel | | | | | |
| 2. | Secretarul General al Județului | SOROCEANU Daniela | | | | | |
| 3. | Vicepreședinte | CHITIC Dragoș Victor | | | | | |
| 4. | Vicepreședinte | CIUBOTARU Mădălina- Veronica | | | | | |
| 5. | Director general | BOSOVICI Bogdan | | | | | |
| 6. | BCAPRPDC | COARDĂ Rozalica | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

10. ANEXE:

1 - Cerere de înscriere în audiență

2- Fișă de audiență

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

CERERE ÎNSCRIERE ÎN AUDIENȚĂ

DOMNULUI PREȘEDINTE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN NEAMȚ

DOAMNEI SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Subsemnatul/Subsemnata,, având domiciliul/reședința în,
str., nr., bl., sc., ap., sector..., județ, telefon fix, tel.
mobil, e-mail:, fax, solicit prin prezenta înscrierea în audiență.

Solicitarea mea are în vedere următoarele motive (*se va descrie situația care justifică solicitarea*):



În sprijinul celor afirmate depun în copie următoarele: (se vor anexa, după caz, copii de pe răspunsul/rile primit/e din partea instituțiilor publice, alte acte și/sau documente relevante):

Față de cele de mai sus, vă rog să-mi aprobați acordarea unei audiențe.

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea cererii mele pe următoarele coordonate de contact

(se vor menționa numerele de telefon, adresa de e-mail, etc. la care se dorește contactarea cu celeritate a petentului).

Prezenta cerere o depun personal.

Data

Semnătura

Prin prezenta declar că am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției. Am luat la cunoștință că informațiile din cererea depusă și din actele anexate la aceasta vor fi prelucrate de Consiliul Județean Neamț cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

FIȘA DE AUDIENȚĂ



1. Date de contact solicitant (nume, prenume, adresa de corespondență, nr. de telefon sau adresa de email):

2. Expunerea, pe scurt, a obiectului audienței solicitate:

3. Măsuri propuse în urma audienței:

4 Numele și prenumele persoanei care a acordat audiența anterioara și măsurile luate dacă este cazul:

Data

Semnătura,