

## **DISPOZITIE**

### **privind aprobarea Procedurii privind preluarea, desfasurarea si organizarea activitatii de acordare a audientelor la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat**

Primarul Municipiului Rm.Sarat, judetul Buzau

Avand in vedere:

- referatul nr. 42933/01.07.2019 al Biroului Informare si Relatii Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- prevederile art.5, alin.1, lit.b) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicata;

In temeiul art.68 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata:

## **DISPUNE**

**Art.1.** Se aproba Procedura privind preluarea, desfasurarea si organizarea activitatii de acordare a audientelor la sediul Primariei Municipiului Rm.Sarat, conform anexei, care face parte integranta a prezentei dispozitii.

**Art.2.** Procedura prevazuta la art.1 al prezentei dispozitii va fi adusa la cunostinta tuturor functionarilor publici si a personalului contractual care alcatuiesc aparatul de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat prin intermediul Biroului Informare si Relatii Publice.

**Art.3.** Secretarul Municipiului Rm.Sarat va aduce la cunostinta publica si va comunica prezenta dispozitie persoanelor si autoritatilor interesate.

**Primar,  
Cirjan Sorin-Valentin**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar,  
Vagyas-Davidoiu Manuela**



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Biroul informare si relatii publice  
Nr. 42933/01.07.2019

**Referat privind aprobarea  
Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de  
audiență  
în cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat**

Avand în vedere :

- Necesitatea organizării programului de audiențe astfel încât să se asigure accesul tuturor cetățenilor la audiență fără a perturba activitatea instituției ;
- Prevederile art.23 din Legea administrației publice locale nr.215/2001-republicată, cu modificări și completări;
- Prevederile art.5, alin. 1), lit.b din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări;
- Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională;
- Art.50 alin. 2) din Legea nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificări și completări;

Va rog să dispuneți aprobarea **Procedurii privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență în cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, atașata în anexă la prezentul.**

**Ene Tatiana**  
**Sef birou**



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG-O.C.**  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr. 42928/01.07.2019

Anexa la Dispozitia Primarului nr.....

### PROCEDURA

privind preluarea, desfășurarea și organizarea activității de audiență în cadrul  
Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat

### I.DOCUMENTE DE REFERINȚA –LEGIslaȚIA APLICABILĂ

#### Legislație principală:

- Legea nr.52/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională
- Legea nr.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 locală
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

#### Legislație conexă :

- Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Sărat
- Regulamentul intern al Aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Sărat, aprobat prin Dispoziția Primarului nr.-ul 1691/13.08.2012

### II. SCOPUL PROCEDURII

Scopul acestei proceduri constă în :

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea și desfășurarea audiențelor acordate persoanelor interesate, la nivelul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat ;
- b) stabilirea responsabilităților personalului încadrat în aparatul de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Sărat, în privința organizării programului de audiențe și desfășurarea acestora;

### III. PRINCIPII

1) Pe parcursul întregului proces de organizare a programului de audiențe, trebuie avută în vedere respectarea următoarelor principii:

- principiul nediscriminării;
- principiul tratamentului egal;
- principiul neutralității;
- principiul continuității;
- principiul transparenței;
- principiul primării interesului public;

- principiul confidențialității;

#### **IV. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII DE ORGANIZARE A AUDIENȚELOR :**

- 1) Prezenta procedură se aplică la nivelul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat, tuturor solicitărilor formulate în acest sens de către persoanele interesate.
- 2) Responsabilitatea aplicării și respectării prezentei proceduri aparține în principal **Biroului Informare și Relații Publice, Compartiment Informare și Relații Publice**, iar în subsidiar tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care alcătuiesc Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Râmnicu Sărat.
- 3) Personalul încadrat în cadrul **Biroului Informare și Relații Publice, Compartiment Informare și Relații Publice**, însărcinat cu aducerea la îndeplinire și respectarea prezentei proceduri, va fi numit prin dispoziția Primarului.

#### **V. TERMINOLOGIE**

##### **Definiție:**

**Audiența** –reprezintă o întrevvedere acordată unui solicitant de către o persoană care deține o funcție publică de răspundere.

**Clasificare :** Dupa natura lor, audiențele, se pot împărți în sesizări și reclamații, cereri cu privire la diferite probleme care intereseaza petenții, propuneri de perfecționare a activității, etc.

#### **VI. DESCRIEREA PROCEDURII**

- 1) Persoanele care dețin funcții de răspundere, pot invita în audiență o serie de persoane care au ridicat prin petițiile lor probleme deosebite sau propuneri interesante în vederea unei mai bune cunoașteri și elaborării unor decizii cât mai adecvate situației supuse dezbaterii.
- 2) În desfășurarea activității de acordare a audiențelor către persoanele interesate, se are în vedere transparența în activitate, egalitatea cetățenilor în fața legii, respectarea legislației în domeniu, imparțialitatea și confidențialitatea actelor și documentelor a căror necesitate poate deriva din acordarea audienței.
- 3) Conform legislației în vigoare, dar și a reglementărilor interne ale Primăriei municipiului Ramnicu Sarat, se stabilesc prin Dispoziție a Primarului ca persoane competente în vederea ținerii audiențelor, următoarele:
  - Primarul municipiului Ramnicu Sarat**
  - Viceprimarul municipiului Ramnicu Sarat**
  - Secretarul municipiului Ramnicu Sarat**
- 4) Alături de persoanele nominalizate, la susținerea activității de acordare a audiențelor va participa personalul numit din cadrul **Biroului Informare si Relatii cu Publicul- Compartimentului Informare și Relații Publice**, însărcinat cu punerea în aplicare a prezentei proceduri, precum și personalul încadrat în aparatul de specialitate al Primarului, în funcție de problema supusă audierii și competență soluționare, ținând cont de specializarea acestuia din urmă.
- 5) Atitudinea față de persoanele care vin în audiență trebuie să fie caracterizată prin sollicitudine, politețe, deferență, amabilitate, cu atât mai mult cu cât respectivele persoane nu vin de cele mai multe ori din plăcere, ci îndemnate de o serie de insatisfacții sau de nevoi pe care le au, și cu prilejul acesta caută soluționarea acestora.
- 6) Toate persoanele care acordă audiențe trebuie să organizeze și să asigure primirea în audiență în zilele și la orele stabilite prin prezenta procedura și făcute publice prin afișare la sediul instituției și pe sit-ul acesteia.
- 7) Prin organizarea și programarea audiențelor se urmărește asigurarea timpului suficient pentru audiere și evitarea pe cât posibil a timpilor lungi de așteptare. De asemenea se asigură și confidențialitatea asupra problemelor discutate și a persoanelor .

## VII.PROGRAMUL DE AUDIENȚE

- 1) În conformitate cu prevederile actului administrativ care reglementează activitatea de audiențe, audiențele se organizează săptămânal, după următorul program:
  - **Primarul** acorda audiențe în zilele de **miercuri**, între orele 14:00 – 16:00, iar în cazuri excepționale se pot aduce modificări programului de audiențe.
  - **Viceprimarul** acorda audiențe în zilele de **marți**, între orele 14:00 – 16:00, iar în cazuri excepționale se pot aduce modificări programului de audiențe.
  - **Secretarul** acorda audiențe în zilele de **joi**, între orele 14:00 – 16:00,
- 2) În cazuri excepționale se pot aduce modificări programului de audiențe.

## VII.PROCEDEURA PROPRIU-ZISĂ

- 1) **Înscrierea în audiență se va realiza pe baza unei cereri scrise, care va fi depusă la sediul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat, la Biroul Informare si Relatii cu Publicul - Compartiment Informare și Relații Publice Cererea va fi înregistrată în Registratura electronică.**
- 2) Cererea de înscriere în audiență se depune cu cel puțin 3 zile lucratoare înainte de data susținerii audienței și va cuprinde obligatoriu următoarele mențiuni:
  - Numele și prenumele petentului;
  - Domiciliul;
  - Descrierea problemei ce urmează a fi supusă audierii;
  - Documentație justificativă, în eventualitatea necesității prezentării acesteia;
  - Numarul 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 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 pe e-mail la adresa [relatiipublice@primariemsarat.ro](mailto:relatiipublice@primariemsarat.ro) prin completarea Cererii de audiență, scanarea și transmiterea acesteia la e-mailul anterior menționat sau prin fax, în același termen prevăzut la art.2), la nr. 0238 561947.Nu se accepta înscrierea prin telefon.**
- 5) **Înscrierea în audiență se va face de către funcționarul desemnat de către primar în acest scop pe baza programărilor, în temeiul cererii. Cererea de audiență va fi disponibilă pe suport de hârtie la Biroului Informare si Relatii cu Publicul -Compartimentul Informare și Relații Publice și pe sit-ul Primariei Municipiului Râmnicu Sărat .**
- 6) **Compartimentul Informare și Relații Publice din cadrul Biroului Informare si Relatii cu Publicul se va îngriji de întocmirea unui registru special pentru audiențe și de înregistrarea fiecărei solicitări în Registrul de Audiențe care va fi ținut la nivelul acestui compartiment, realizând astfel programarea 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 prezentei proceduri, din cadrul Biroului Informare si Relatii cu Publicul -Compartimentului Informare și Relații Publice va pregăti un dosar, pentru fiecare persoană înscrisă în audiență, care va cuprinde:**
  - Cererea de înscriere în audiență
  - 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 sa participe la audiență si fără adresa-notificare.
  - Fisa de audiență.
  - Orice alte înscrisuri justificative, apreciate ca necesare în activitatea de desfășurare a audienței.
- 9) Introducerea cetățenilor se va face pe rand, în ordinea înscrierii lor, pe baza tichetului de ordine eliberat cu prilejul înscrierii în 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, într-o anumită zi a săptămânii.
- 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 15 minute. Într-o zi de audiențe timpul rezervat pentru audiențe nu poate fi mai mare de 120 de minute, pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției.
- 14) La audiența acordată de către Primarul Municipiului Râmnicu Sărat, sau de altă persoană care are dreptul să acorde audiențe, participă funcționari din Primărie și personal din cadrul **Biroului Informare si Relatii cu Publicul -Compartimentul Informare și Relații Publice** precum și alte persoane din cadrul unităților subordonate, în funcție de problemele care fac obiectul audienței.
- 15) Persoanele care doresc o audiență personală, fără participarea vreunui angajat din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu Sărat și unităților subordonate, vor comunica expres acest lucru prin Cererea de audiență.
- 16) Persoanele pot solicita audiență doar în nume propriu, cu excepția cazurilor în care acestea sunt desemnate conform legii ca reprezentant legal/împuternicit al unei alte persoane sau unui grup de inițiativă sau similar. În acest caz se va prezenta actul doveditor aferent.
- 17) Persoanele desemnate de Primar să răspundă de activitatea de audiențe elaborează Fișe de audiență și completează registrul de audiențe. **Fișele de audiență** sunt completate cu datele declarate în cererea de audiență, datele de identificare din buletinul persoanei, problema care face obiectul audienței, soluția propusă, persoana care ia și s-a repartizat soluționarea, termenul alocat pentru soluționare.
- 18) 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 solicitatorului la data înscrierii în audiență, prin grija persoanei care face programarea pentru audiențe.
- 19) În cazul în care pe durata desfășurării audienței, se constată că problema ridicată de către petent se interconectează cu aria de răspundere a unui alt compartiment, se va evita, pe cât posibil, trimiterea petentului pentru înscrierea la altă audiență (la conducătorul altui compartiment) și se vor face demersuri pentru soluționarea problemei prin :
- invitarea conducătorului compartimentului respectiv să ia parte la audiența, dacă acest lucru este posibil.
  - invitarea funcționarului de execuție din compartimentul respectiv, care are în fișa postului atribuții cu privire la problema ridicată.
  - corespondența internă.

## **IX. REGULI PARTICULARE PRIVIND ACORDAREA ȘI SUSTINEREA AUDIENȚELOR**

1) Persoanele care au solicitat audiență în legătură cu o problemă anterior sesizată instituției, conform prevederilor legale, prin intermediul unei cereri scrise adresate în acest sens, în legătură cu care nu s-a primit răspuns, iar termenul legal de formulare a răspunsului nu a fost depășit, nu vor putea solicita audiență în legătură cu aceeași problemă semnalată decât după primirea răspunsului din partea compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată spre soluționare. Per a contrario, în situația în care perioada de comunicare a răspunsului față de petiția formulată a fost depășită, petentul 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, pentru motive temeinice (concediu medical, concediu de odihnă, delegare, situații de caz fortuit și forță majoră, situații urgente de natură să împiedice persoana vizată să participe la audieri . etc), persoana cu atribuții de conducere (primar, viceprimar, secretar) nu va putea 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, petenții 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 Politiei Locale a municipiului Ramnicu Sarat. Notificarea acestei instituții cu privire la necesitatea delegării personalului de specialitate în vederea participării la audiențe, va cădea în sarcina persoanei responsabile cu aducerea la îndeplinire a prezentei proceduri.

6) În timpul desfășurării audienței se va respecta liniștea și solemnitatea acesteia, iar în situația în care conjunctura o impune, petenții având atitudini necorepunzătoare, 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 a petenților, cu îndepărtarea temporară din sala de ședințe a celorlalți. Soluția sau măsura care urmează a se dispune se va face în prezența tuturor petenților 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 audiența pentru probleme care nu sunt de competența Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat nu vor fi înscrise în lista de audiență, ci vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente pentru rezolvarea problemei.

10) Persoanele care au primit un răspuns final în urma audienței acordate de Primarul Municipiului Râmnicu Sărat 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 persoanele care răspund pentru activitatea de organizare a audiențelor
- acordă audiențe, personal sau prin consilierii săi (atunci când programul nu îi permite)

### **2) Secretarul municipiului**

- acordă audiențe conform programului aprobat de primar

### **3) Viceprimarul**

- acordă audiențe conform programului aprobat de primar

### **4) Administratorul public/Șefii de compartimente/ personalul din cadrul apartului de specialitate alții decât cel de conducere :**

- participă, dacă sunt solicitați, la audiențele acordate de către primar, viceprimar, secretar

### **5) Funcționarii desemnați de către primar să răspundă de activitatea de organizare a audiențelor:**

- fac cunoscut programul de audiențe
- primesc cererile de audiență și întocmesc 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 audiente
- comunică persoanei audiate modul de soluționare
- procedează la invitarea în sală
- răspunde de legitimarea petenților 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 municipiului Ramnicu Sarat, care participă la ședința de audiență 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 **Biroului Informare si Relatii cu Publicul** - în vederea completării evidenței și întocmirii raportărilor periodice.

## XI .DISPOZITI 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 municipiului Râmnicu Sărat, și pe sit-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 1.1 Model cerere de inscriere în audiență
  - Anexa 1.2. Model Fisa de audiență
  - Anexa 1.3. Model tichet de ordine
  - Anexa 1.4. Model registru de audiență



**CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN AUDIENȚĂ**

Primar

Viceprimar

Secretar

Nume:.....

Prenume:.....

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

Cod numeric personal:.....

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

E-mail.....

Adresa (conform BI/CI).....

Indicați dacă doriți o audiență personală, fără participarea vreunui angajat din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat :

DA /NU

Motivul solicitării audienței

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anexe (documente care susțin petiția/cererea/propunerea).....

.....  
.....

Data

Semnatura

**FIȘA DE AUDIENȚĂ**

Persoana care acorda audiența :

Primar

Viceprimar

Secretar

Date identificare solicitant audiența:

Nume : .....

Prenume : .....

Adresa de contact : .....

Localitatea.....Judet/Sector.....

Strada.....Nr./Bl.Sc.....Ap.....

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

Act de identitate :CI/BI. Nr.....Seria .....emis de .....la data.....

PROBLEMA/PETITIA pentru care s-a solicitat audiența:

.....  
.....  
.....

Am fost în prealabil la : .....

Soluția propusă în audiență:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

a. Memoriu și acte depuse în audiență

b. Soluționat negativ

c. Soluționat pozitiv

d. Necesită cercetare suplimentară

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

Numele și semnătura persoanei  
care a consemnat audiența

Semnătura petentului

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Serviciul public care a analizat cererea \_\_\_\_\_  
Răspunsul șefului  
de birou \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Viza serviciului public  
pentru promovarea cererii în mapa  
de audiențe a conducerii primăriei

Vizat \_\_\_\_\_

Cererea a fost preluată pentru  
soluționarea directă de șeful  
serviciului public de competența  
căruia este aceasta:

Semnătura \_\_\_\_\_

**Modul cum a fost soluționată** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Referent relații cu publicul**  
\_\_\_\_\_

**TICHET DE ORDINE**

ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA AUDIENȚĂ

Pentru ședința din data de:

.....

Numar de ordine :				
Numele solicitantului	Obiectul cererii	Persoana la care solicită audiența	Data programării	Ora programării

Compartiment informare și relații publice

.....

**REGISTRUL DE AUDIENȚE**

Nr.crt	Numele si prenumele persoanei care solicită audienta	Cine acorda audienta	Obiectul audientei	Cui i se repartizeaz a rezolvarea problemei	Termen de rezolvare	Rezolvat DA/NU

COMISIA DE AUDIENȚĂ

- 1.....
- 2.....
- 3.....