

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 7

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 7

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

3. Formular distribuire procedură

[illegible]

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 7

4. SCOP

- 4.1. Prezentarea modului cum se desfășoară programarea și derularea audiențelor.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1. Procedura se aplică în cadrul aparatului propriu al primarului, de către cabinetul primarului, viceprimar și secretarul general al U.A.T.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- 6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
- 6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

- 7.1.1. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

- 7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

- 7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

- 7.1.4. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- 7.1.5. *Procedură operațională (procedură de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- 7.1.6. *Revizie procedură* - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 7

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. P	= Primar
7.2.12. VP	= Viceprimar
7.2.13. S.C.	= Secretar general al U.A.T.

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Resurse necesare

8.1.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.1.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.1.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Refuzul acordării audienței

8.2.1.1. Nu se programează audiențe pentru probleme personale ale solicitanților.

8.2.1.2. Nu se programează audiențe pentru rezolvarea problemelor care cad în sarcina altor instituții / autorități ori servicii publice locale sau deconcentrate ale ministerelor.

8.2.2. Desfășurarea audiențelor la P, VP, SC

8.2.2.1. Audiențele se programează prin notarea tuturor datelelor necesare.

8.2.2.2. Audiențele se programează personal, de fiecare beneficiar în parte, identificarea acestuia făcându-se cu BI/CI. Cazuri exceptate: persoana este netransportabilă sau are domiciliul în altă localitate.

8.2.2.3. Audiențele la primar vor fi precedate și de o audiență la VP, care are atribuții în domeniul specificat de solicitant.

8.2.2.4. Audiențele la VP și SC, pot fi precedate de audiențe la Responsabilii de activități care au atribuții în domeniul menționat de solicitant.

8.2.2.5. Cel mai târziu în dimineața zilei de desfășurare a audienței funcționarul responsabil de organizarea audiențelor predă listingul P, VP, SC, pentru analizarea solicitărilor.

8.2.2.6. P, VP, SC, pot cere, după caz puncte de vedere scrise ale conducătorilor structurilor care au atribuții în rezolvarea problemelor semnalate și, dacă situația o impune, participarea responsabililor de activități la sedința de audiență.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 7

8.2.2.7. Problemele discutate sunt menționate în procesul verbal al audienței.

8.2.3. Programarea și derularea audiențelor la Responsabilii de activități

8.2.3.1. Audiențele se programează direct de către beneficiari, personal sau prin telefon, la responsabilul compartimentului de interes.

8.2.3.2. Conducătorii compartimentelor care acordă audiențe, au obligația de a ține un registru cu datele beneficiarilor de audiențe, problema sesizată, numărul de dosar (dacă există) precum și măsurile luate pentru rezolvarea problemei.

8.2.4. Informarea primarului se realizează fie prin referate, fie prin documentele elaborate ca răspuns la solicitările primite în cadrul audiențelor.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Președintele Comisiei de monitorizare / -Avizează prezenta procedură	Av					
2	Viceprimarul, Secretarul general al U.A.T., Consilierul primarului -Răspund de respectarea programului de audiențe. -Răspund de ținerea la zi a registrului cu procesele verbale ale audiențelor acordate. -Răspund de informarea primarului cu probleme sesizate în cadrul audiențelor acordate.		E				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			

Notă:

E - elaborat

V – verificat

A – aprobat

Ap - aplicat

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Program audiențe	Funcționarul responsabil de organizarea audiențelor						
2	Registru audiențe	Conducătorii compartimentelor care acordă audiențe						

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	ACORDAREA AUDIENȚELOR Cod: PO – APL – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 7

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaburarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11	Cuprins	7