



PREȘEDINTE DISPOZIȚIA Nr. 514 din 17 noiembrie 2016

privind: stabilirea procedurii pentru organizarea și desfășurarea activității de audiență în cadrul Consiliului Județean Galați

Costel Fotea, Președintele Consiliului Județean Galați;

Având în vedere referatul de fundamentare al Secretarului Județului nr. 8736/10.11.2016;

Având în vedere prevederile art. 5 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 50 alin. (2) din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Județean Galați nr. 121/2016 privind alegerea vicepreședinților Consiliului Județean Galați;

Având în vedere prevederile art. 102 alin. (1) și (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 106 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Audiența cetățenilor la Consiliul Județean Galați se realizează de către Președinte și vicepreședinți, în baza și în ordinea înscrierilor în audiență.

(2) Audiențele se realizează în timpul programului de audiență cu publicul, adus la cunoștința publică.

(3) Se stabilește procedura pentru organizarea și desfășurarea activității de audiență în cadrul Consiliului Județean Galați, conform Anexei, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție se va comunica domnului vicepreședinte Gigel Istudor, domnului vicepreședinte Florinel-Petru Gasparotti, Compartimentului relații publice organizare și funcționare ATOP și se aduce la cunoștința publică prin formele și mijloacele prevăzute de lege.

P R E Ș E D I N T E,

Costel Fotea

**Procedura pentru organizarea și desfășurarea activității de audiență în cadrul
Consiliul Județean Galați**

(1) Procedura stabilește modul de operare în ceea ce privește organizarea activității de primire în audiență și desfășurarea activității de audiență acordată unui solicitant de către Președintele Consiliului Județean Galați sau de unul dintre vicepreședinții Consiliului Județean Galați.

(2) Persoana care dorește înscrierea în audiență se adresează în nume propriu Compartimentului relații publice, organizare și funcționare ATOP, astfel:

- în mod direct, la sediul din strada Eroilor nr. 7B etaj 1, camera 4;
- în scris, utilizând adresa poștală sau prin fax 0236-460.556
- la telefon 0236-302.513;
- prin e-mail (conducere@cjgalati.ro sau informatii@cjgalati.ro).

Solicitantul va comunica datele personale, motivele solicitării audienței și, dacă este cazul, numărul de înregistrare al petiției adresată anterior instituției.

(3) Se admite înscrierea în audiență a unei persoane de către rude, prieteni, vecini, cu condiția ca persoana care solicită înscrierea altcuiva să ofere o explicație privind înscrierea prin intermediar, să aibă asupra sa datele personale ale persoanei înscrise în audiență și să cunoască motivele pentru care se solicită audiența.

(4) Nu sunt admise stăruințele sau intervențiile pentru primirea cu prioritate în audiență.

(5) În funcție de solicitare și de problematica ce face obiectul audienței, Compartimentul relații publice, organizare și funcționare ATOP planifică audiența la Președintele Consiliului Județean Galați sau la unul dintre vicepreședinți care răspund de domeniul ce face obiectul audienței și transmite demnitarilor planificarea, pentru aprobare.

(6) Compartimentul relații publice, organizare și funcționare ATOP are obligația de a informa și de a îndruma persoana care a solicitat audiență cu privire la data, ora și locul stabilite pentru audiență.

(7) Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care se solicită primirea în audiență se impune prezența șefilor de structuri, aceștia vor fi invitați să participe la audiență.

(8) În cazul în care, din motive obiective, Președintele sau vicepreședinții nu pot acorda audiență în ziua programată, structura responsabilă de organizarea audienței va reprograma audiența la o dată ulterioară și va aduce aceasta la cunoștința persoanei care a solicitat audiență.

(9) Persoanele care urmează să se înfățișeze la audiență vor prezenta actul de identitate, documente care să susțină punctul de vedere și unde este cazul, răspunsul primit la petiția adresată instituției, anterior audienței.

(10) Aspectele prezentate în timpul audienței și măsurile stabilite se consemnează în Registrul de audiențe.

DISPOZIȚIA Nr. 514 din 17 noiembrie 2016
pag. nr. 3

(11) După desfășurarea audienței, Compartimentul relații publice, organizare și funcționare ATOP va transmite direcției/serviciului/compartimentului distinct din cadrul Consiliului Județean Galați, o informare cu privire la problemele identificate în timpul discuțiilor purtate cu solicitanții și decizia luată de către persoana care a ținut audiența, în vederea aplicării măsurilor legale corespunzătoare.

(11) Dacă se impune transmiterea unui răspuns în scris la o problemă identificată în timpul audienței, acesta va fi redactat și transmis de către Compartimentul relații publice, organizare și funcționare ATOP. Răspunsul va conține măsurile stabilite în cadrul audienței și o informare cu privire la modul de soluționare, corespunzător problematicii invocate.

(12) Persoanele care au fost primite în audiență și au primit un răspuns verbal sau scris în urma audienței acordate, nu mai pot fi primite din nou în audiență pentru aceeași problemă, exceptând cazul în care solicitantul poate face dovada apariției unor elemente și dovezi noi față de cele prezentate anterior.

(13) Procedura se aplică și pentru salariații instituțiilor din subordinea, coordonarea și de sub autoritatea Consiliului Județean Galați.