

GHIDUL CETATEANULUI IN RELATIA CU PRIMARIA ORASULUI AVRIG

**Preluarea petițiilor depuse de cetățeni
Acces la informații publice
Transparență decizională
Înscrierea în audiență a cetățenilor**

I. Preluarea petițiilor depuse de cetățeni

Prin serviciul Petiționare se asigură preluarea petițiilor depuse de cetățeni, transmiterea lor către compartimentele de specialitate, urmărirea rezolvării lor și transmiterea răspunsului către petent.

Cine poate solicita acest serviciu

Serviciul Petiționare poate fi solicitat de către orice persoană care are o legătură prin domiciliu, proprietate, afacere sau loc de muncă cu Orasul Avrig.

Pașii ce trebuie urmați pentru depunerea unei petiții

Pentru a depune o petiție sunt necesari următorii pași:

1

Scrierea petiției

Petiția se scrie personal și se va menționa obligatoriu numele/denumirea firmei, codul numeric personal / CUI, adresa și un număr de telefon și semnătura.

2

Depunerea petiției

Se poate face în mai multe moduri:

a) depunerea directă la secretariatul Primăriei Avrig

- petiția se depune în nume personal, ceea ce înseamnă că, de regulă, nu se acceptă depunerea de către terțe persoane. În cazul în care petentul, din motive medicale, nu poate să depună personal petiția, este de preferat să o trimită prin poștă. Persoanele aflate în străinătate care mandatează pe cineva să le depună o petiție, vor face acest lucru printr-o procură legalizată pe care o vor anexa petiției.

- în cazuri speciale, cum ar fi autorizații de construire, autorizații comerciale, se poate prezenta un împuternicit având asupra sa o împuternicire semnată de titularul dosarului

b) transmiterea prin poștă :

- se face adresând plicul către Primăria Orașului Avrig , Strada Gheorghe Lazar nr 10, 555200 Avrig

c) transmiterea prin e-mail/fax:

- se utilizează adresele de email/fax office@primaria-avrig.ro, 0269 524 401

e) transmiterea unei solicitări telefonice:

- se face la numărul **0269 524 101**, la care se înregistrează solicitarea sub forma unui mesaj voce, având posibilitatea de a sesiza non-stop problemele cu care vă confrunțați și care țin de competența administrației publice locale.

- persoana care transmite mesajul telefonic precizează în mod obligatoriu numele/denumirea

firmei, codul numeric personal / CUI, adresa și un număr de telefon la care puteți fi contactat.

La depunerea petiției, petentul va primi un bon care conține nr. de înregistrare, data depunerii, termenul de rezolvare, numele petentului, cuprinsul actului, semnătura operatorului, programul cu publicul al Primăriei Avrig și telefoanele la care poate suna.

3

Ridicarea/primirea răspunsului

Solicitantul poate urmări stadiul solicitării sale telefonic la numărul 0269 523 101, prezentând numărul de înregistrare și CNP/CUI

Potentul va primi un răspuns în termenul legal, de regulă prin poștă, dacă nu se convine ridicarea personală a răspunsului. Răspunsul poate fi pozitiv, negativ sau parțial, dacă se solicită documente sau lămuriri suplimentare în privința unor părți ale petiției.

La ridicarea/primirea răspunsului petentul primește un document care poartă același număr de înregistrare cu petiția depusă, conținând răspunsul la solicitarea sa.

Termenul maxim legal de rezolvare a solicitării este 30 de zile, dacă în mod excepțional, prin procedurile interne nu s-a stabilit alt termen de soluționare.

Acte necesare

- cererea - petiția
- în cazul în care se dorește obținerea unei autorizații, aviz, permis, etc. care presupun depunerea unor acte justificative, petentul trebuie să anexeze la cererea sa acele acte, cu eventualele vize de la alte instituții.

Unde se depune petiția

Petiția se depune la secretariatul Primăriei Avrig unde sunt înregistrate solicitările aduse personal, la Registratură sunt înregistrate solicitările expediate prin poștă, email sau fax.

Locație: Sediul Primăriei, Str. Gheorghe Lazar nr 10.

Program depunere

Programul de primire și eliberare documente la secretariatul Primăriei Avrig

Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 13:30

Adresa: Sediul Primăriei Avrig, Str. Gheorghe Lazar nr 10. **Telefon:** 0269 523 101

II. Acces la informații publice

Accesul la informații de interes public este un drept garantat prin lege și se referă la toate informațiile conținute de documentele ce rezultă din activitatea Primăriei Orasului Avrig

Cine poate solicita acest serviciu

Serviciul poate fi solicitat de orice persoană, indiferent dacă este sau nu din Orasul Avrig.

Pașii ce trebuie urmați

Pentru a depune o cerere pentru acces la informații publice sunt necesari următorii pași:

1

Scrierea cererii

Persoana trebuie să completeze o cerere tip conform legii sau una care să respecte conținutul acesteia.

2

Depunerea cererii

Se poate face în mai multe moduri:

a) depunerea directă la Primaria Orasului Avrig:

- cererea se depune în nume personal sau de un terț, caz în care va fi însoțită de o procură legalizată. Persoanele aflate în străinătate care mandatează pe cineva să le depună o petiție, vor face acest lucru printr-o procură legalizată pe care o vor anexa cererii.

Solicitantul primește un bon de confirmare a depunerii ca și în cazul unei petiții obișnuite.

b) transmiterea prin poștă :

- se face adresând plicul către Primăria Orasului Avrig, Strada Gheorghe Lazar nr 10

c) transmiterea prin e-mail:

- se utilizează următoarea adresa de email: office@primaria-avrig.ro;

d) transmiterea prin fax la numărul de telefon 0269 524 401

În cazul transmiterii prin poștă, e-mail sau fax, solicitantului i se vor aduce la cunoștință data și numărul de înregistrare a cererii.

e) transmiterea unei solicitări telefonice:

- se pot face solicitări de informații de interes public și telefonic numai în cazul informațiilor

de interes public care se furnizează din oficiu, la numerele de telefon 0269 523 101 Solicitantul primește, în cazul depunerii directe, un bon de confirmare a depunerii ca și în cazul unei petiții obișnuite.

3

Ridicarea/primirea răspunsului

Solicitantul poate urmări stadiul rezolvării solicitării sale telefonic la numerele de telefon 0269 524 101

Timpul de soluționare al solicitării este de 10 zile lucrătoare care se poate prelungi la 30 de zile lucrătoare, cu notificarea petentului; Dacă informația solicitată nu există sau se găsește la altă instituție publică, petentul va fi înștiințat de aceasta în termen de 5 zile.

Primirea răspunsului se poate face și pe loc dacă informația este accesibilă și se furnizează din oficiu.

Răspunsul poate fi pozitiv, negativ sau parțial, iar dacă rezolvarea cererii constă în eliberarea de copii după documentele care conțin informațiile solicitate, petentul plătește o taxă reprezentând contravaloarea copiilor.

Solicitantul primește răspunsul prin poștă sau email ori este anunțat să-și ridice copiile de la sediul Primăriei Orasului Avrig.

Program depunere Primaria Orasului Avrig

Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 13:30

Observații

În cazul solicitării de copii după documente care conțin informații cu caracter personal, aceste informații vor fi acoperite.

Nu vor fi oferite informații care afectează dreptul la intimitate, proprietate intelectuală, libera concurență, securitatea națională.

CATRE:

PRIMARIA ORASULUI AVRIG
STR.GHEORGHE LAZAR NR 10 AVRIG
DATA:

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. [544 / 2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (a nu se completa dacă nu este cazul):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

-RĂSPUNS NEGATIV-

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. [544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data deam primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

DEPĂȘIRE DE TERMEN

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. [544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

III. Transparență decizională

Asigură consultarea proiectelor de acte normative, depunerea de propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare de către persoanele interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse și dezbateră publică a acestora, dacă a fost cerută, în condițiile legii.

Cine poate solicita acest serviciu

Poate consulta și depune propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectele de acte normative orice persoană fizică sau juridică.

Poate solicita dezbateră publică orice asociație legal constituită sau o altă autoritate publică printr-o cerere în scris.

Pașii ce trebuie urmați

Pentru consultarea, depunerea de propuneri, sugestii sau opinii și/sau dezbateră publică a unui proiect de act normativ se parcurg următorii pași:

1

Publicarea proiectului de act normativ

Publicarea se face în presa locală și pe site-ul propriu cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de ședința de Consiliu Local în care se va supune spre analiză, avizare și adoptare respectivul proiect.

2

Consultarea proiectului și formularea de propuneri, sugestii sau opinii

Consultarea proiectului de act normativ se face la Primaria Orasului Avrig, la secretariat. Formularea de propuneri, sugestii sau opinii se face în termenul de 10 zile lucrătoare de la data publicării. Propunerile, sugestiile sau opiniile cu valoare de recomandare pot fi depuse de către persoanele interesate direct, la Primaria Orasului Avrig, prin poștă sau fax, utilizând coordonatele Primăriei, sau prin e-mail la adresa office@primaria-avrig.ro

3

Transmiterea către compartimentul de specialitate a proiectului de act normativ, cu propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare și preluarea/nepreluarea acestora în proiectul de act normativ.

Conform Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, autoritățile administrației publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora.

Solicitantul poate verifica includerea amendamentului prin participarea la ședința Consiliului Local sau prin citirea actului normativ publicat pe site.

4

Formularea unei cereri de dezbatere publică, în intervalul de 30 de zile de la data publicării și organizarea unei dezbateri publice.

Solicitarea organizării unei dezbateri, formulată în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, se depune direct la Primaria Orasului Avrig, sau se transmite prin poștă sau email/fax.

Solicitarea se depune în nume personal sau însoțită de o procură legalizată.

Solicitantului i se eliberează, în cazul depunerii directe, un bon de confirmare ca și în cazul unei petiții obișnuite și i se comunică data, ora și locul desfășurării dezbaterii publice, imediat după luarea deciziei în acest sens.

Acte necesare

- Solicitantul unei dezbateri publice, asociație legal constituită, trebuie să anexeze un act doveditor al existenței acesteia.

Unde se depune cererea pentru organizarea unei dezbateri publice

Cererea se depune la Primaria Orasului Avrig.

La secretariat sunt înregistrate solicitările aduse personal, la Registratură fiind înregistrate solicitările expediate prin poștă, email (office@primaria-avrig.ro) sau fax. 0269 524 401

Locație: Sediul Primăriei Avrig, Str. Gheorghe Lazar nr 10.

Program depunere documente

Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
7:30-16:00	7:30-16:00	7:30-16:00	7:30-16:00	7:30-13:30

IV. Înscrieri în audiență a cetățenilor

La secretariatul Primăriei Orasului Avrig se fac înscrierile în audiență, se ține evidența lor pe probleme și se urmărește modul lor de rezolvare.

Cine poate solicita acest serviciu

Acest serviciu poate fi solicitat de orice persoană cu domiciliul, locul de muncă sau afacerea pe teritoriul Orasului Avrig.

Sunt înscriși în audiență cei care au solicitat ceva în scris de la primărie și nu sunt mulțumiți de răspunsul dat de compartimentul de specialitate.

Pașii ce trebuie urmați

Pentru înscrierea în audiență se parcurg următorii pași:

1 Înscrierea în audiență la persoana din conducerea municipiului care poate rezolva problema

Solicitarea este verbală, telefonică sau prin email și este în nume personal.

Solicitarea se face la Primaria Orasului Avrig în timpul programului de lucru cu publicul. Se admite înscrierea de către rude, vecini, cu condiția ca persoana care solicită înscrierea altcuiva să ofere o explicație privind înscrierea prin intermediar și să aibă asupra sa datele personale ale celui pe care îl înscrie.

La înscriere, solicitantul primește o informație verbală despre data, ora, locul și persoana care ține audiența.

2 Prezentarea în audiență

La data și ora comunicate de operator, solicitantul se va prezenta în audiență.

3 Întocmirea notei de audiență

Operatorul va întocmi o notă de audiență adresată compartimentul de specialitate competent în cazul problemei ridicate. De asemenea va cuprinde și dispoziția dată de auditor.

4 Verificarea răspunsului la nota de audiență sau a rezolvării problemei ridicate

Timpul de soluționare al solicitării este de 1 zi de la data în care a avut loc Audiența.
Răspunsul se comunică prin poștă sau telefonic.

Acte necesare

- Răspunsul care l-a nemulțumit
- În lipsa răspunsului, numărul de înregistrare al petiției
- Alte documente prin care dorește să-și susțină punctul de vedere

Unde se face solicitarea

Solicitarea se face la secretariatul Primăriei Orasului Avrig.

Detalii

Înscrierea în audiență va fi făcută în funcție de problema ridicată, în primul rând la directorul de specialitate și numai în cazul nerezolvării problemei la acest nivel se va proceda la înscrierea la nivel de conducere a instituției (Secretar, Viceprimari și Primarul Orasului Avrig)

Primarul acordă audiențe pe următoarele probleme:

- Abuzuri
- Buget local
- Calamitati
- Comert
- IMM
- Starea drumurilor
- Iluminat public
- Impozite si taxe
- Licitatii
- Ordine publica
- Cultura, arta
- Sport, culte
- Protectia mediului
- Probleme nesolutionate in audientele anterioare

Viceprimarul acorda audiente pe urmatoarele probleme:

- Probleme de urbanism
- Protecția mediului
- Autorizații de construire
- Concesionări, închirieri
- Asistență socială

- Locuințe
- Autorizații de funcționare comerciale
- Drepturile persoanei cu handicap și ale copilului

Secretarul acorda audiențe pe următoarele probleme:

- Probleme juridice
- Legea 18/1991 privind fondul funciar
- Legea 10/2001 privind imobilele nationalizate
- Legea 247/2005
- Legea 1/2000

Program înscriere în audiențe

Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 16:00	7:30- 13:30

Pentru mai multe informații contactați

Primaria Orasului Avrig, Str. Gheorghe Lazar nr. 10. **Telefon:** 0269 523 101

Programul audientelor Primaria Orasului Avrig

Primar David Adrian-Dumitru miercuri 10-12

Viceprimar Berghea Ramona Dorina vineri 10-12

Secretar Mircea Grancea miercuri 12-14.

Cerere de înscriere în audiență

Subsemnatul/Subsemnata..... cu domiciliul/reședința în str....., nr....., bl....., sc....., ap....., sector..., județ..... telefon fix, mobil....., e-mail....., fax....., solicit acordarea unei audiențe de către

Motivele acordării acesteia sunt următoarele (se descrie situația considerată de solicitant ca fiind nesatisfăcătoare în privința modalității de soluționare a cererii, petiției, sesizării, plângerii, notificării):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

În sprijinul celor afirmate depun în copie următoarele acte: (se vor anexa copii de pe răspunsul/rile primit/e din instituțiilor publice).

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 solicitantului).

Cerere este depusă personal/prin reprezentant.....(se vor menționa datele de identificare ale acestuia).

Data.....

Semnătura.....

Primaria Orasului Avrig

Nr.....din data de :

Audienta la Primar David Adrian-Dumitru

NOTA DE AUDIENTA

Nume:.....

Telefon:.....

Firma:.....

Domiciliul

stabil.....Flotant.....

Adresa firmei.....

Problema :

Solutie propusa :

Termen de rezolvare :

Primaria Orasului Avrig

Nr.....din data de :

Audienta la Viceprimar Ramona Florea

NOTA DE AUDIENTA

Nume:.....

Telefon:.....

Firma:.....

Domiciliul

stabil.....Flotant.....

Adresa firmei.....

Problema :

Solutie propusa :

Termen de rezolvare :