



PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

DISPOZIȚIE

nr. 474-d

din 16 octombrie 2024

Cu privire la organizarea audienței
în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

În scopul asigurării organizării audienței în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău, în conformitate cu prevederile art. 73 alin. (6) din Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116/2018, art. 13 - 24 din Legea nr. 148/2023 privind accesul la informații de interes public, art. 21 din Legea integrității nr. 82/2017, Hotărârii Guvernului nr. 463/2019 cu privire la organizarea audienței, în temeiul art. 29 alin. (2) și art. 32 alin. (1) din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, art. 15 alin. (1) și art. 16 alin. (1) din Legea nr. 136/2016, privind statutul municipiului Chișinău, Primarul General al municipiului Chișinău DISPUNE:

1. Se aprobă programul de audiență a cetățenilor, după cum urmează:
 - **Viceprimarii de ramură:**
 - Ilie CEBAN – prima zi de luni a lunii, ora 14:00-16:00;
 - Irina GUTNIC – a doua zi de luni a lunii, ora 14:00-16:00;
 - Olga URSU – a treia zi de luni a lunii, ora 14:00-16:00;
 - Angela CUTASEVICI – a patra zi de luni a lunii, ora 14:00-16:00;
 - **Secretarul interimar al Consiliului Municipal Chișinău**
 - Adrian TALMACI – a patra zi de luni a lunii, ora 15:00 - 17:00.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea audienței în cadrul Primăriei municipiului Chișinău, conform Anexei.
3. Direcția managementul documentelor și audiență va efectua înscrierea cetățenilor în audiență la viceprimarii de ramură și secretarul Consiliului Municipal Chișinău în baza cererilor scrise și va ține evidența electronică a cetățenilor primiți în audiență.
4. Direcția managementul documentelor și audiență va prezenta Primarului General, trimestrial, până la data de 25 a lunii imediat următoare trimestrului și, anual, până la data de 25 ianuarie, informația privind rezultatele examinării cererilor și petițiilor cetățenilor primiți în audiență.
5. Direcția managementul resurselor umane va aduce prezenta dispoziție la cunoștință persoanelor interesate.
6. Direcția relații cu publicul și buget civil va asigura publicarea prezentei dispoziții pe pagina web oficială a Primăriei Municipiului Chișinău.
7. Se abrogă dispoziția nr. 887-d din 27.12.2019.
8. Controlul prezentei dispoziții mi-l asum.



PRIMAR GENERAL
Ion CEBAN



la dispoziția nr. 144/2021 din 16 octombrie 2021 Anexă

REGULAMENTUL cu privire la organizarea audienței în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

CAPITOLUL I Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea audienței (în continuare Regulament) stabilește norme clare pentru procedura de organizare și desfășurare a audienței în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău (în continuare Primărie), asigurând transparența și accesibilitatea serviciilor publice pentru cetățeni.

2. Scopul acestui Regulament de audiență este de a asigura o comunicare eficientă și deschisă între administrația publică locală și cetățeni, promovând transparența și participarea activă a comunității în procesul decizional.

3. Activitatea de organizare a audienței în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău cuprinde următoarele etape:

3.1. Recepționarea (depunerea și înregistrarea) cererilor de audiență;

3.2. Examinarea cererilor de audiență;

3.3. Desfășurarea audienței.

4. Audiența persoanelor în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău se realizează în condiții nediscriminatorii, cu respectarea dreptului de acces al persoanelor la informații publice.

CAPITOLUL II Depunerea și înregistrarea cererilor de audiență în cadrul Primăriei Municipiului Chișinău

5. Depunerea cererii de audiență se face în formă scrisă prin completarea Cererii-tip (anexa nr. 1 la prezentul Regulament) sau online, conform prevederilor art. 75, Cod administrativ nr. 116/2018, cu respectarea elementelor obligatorii de depunere a unei petiții:

a) numele și prenumele sau denumirea petiționarului;

b) domiciliul sau sediul petiționarului și adresa de poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale;

c) denumirea autorității publice;

d) obiectul petiției și motivarea acesteia;

e) semnătura petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit, iar în cazul petiției transmise în formă electronică – semnătura electronică.

Refuzul de a depune cerere de înscriere la audiență sau de comunicare a datelor constituie motiv pentru a nu porni procedura de organizare a audienței.

6. Înregistrarea cererilor de audiență în cadrul Primăriei se efectuează în zilele de luni-vineri, de la orele 09:00-11:45 și 13:00-15.45, în sediul instituției, intrare din str. Vlaicu Pârcălab, online, pe pagina oficială chisinau.md și pe poșta electronică primaria@pmc.md.

7. În cazul situațiilor excepționale, pe perioada declarării stării de urgență, inclusiv în sănătate publică, modul de recepționare a cererilor de audiență va fi ajustat în corespundere cu programul special de activitate al instituției.

8. În cazul în care, din motive obiective, inclusiv din motive de dezabilitate, solicitantul de audiență este în imposibilitate de a completa cererea prevăzută la pct. 5 al prezentului Regulament, aceasta va fi completată de către reprezentantul solicitantului sau persoana responsabilă, cu mențiunea respectivă în cerere.

9. Cererea de audiență completată și semnată de solicitant se înregistrează de către persoana responsabilă, care va elibera dovada înregistrării (data și numărul de înregistrare a cererii).

10. Solicitantul de audiență poate anexa la cererea respectivă materiale pe care le consideră relevante cazului expus în conținutul cererii.

11. În cazul parvenirii cererilor de audiență în format electronic, solicitantul se informează despre recepționarea și înregistrarea acesteia, prin mijloacele de comunicare conform legii. Termenul de procesare a cererilor de audiență în format electronic este stabilit de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii.

CAPITOLUL III.

Examinarea cererii de audiență

12. La examinarea cererii de audiență, viceprimarii de ramură, secretarul Consiliului Municipal, vor decide prin rezoluție:

12.1. primirea personală a solicitantului în audiență, conform listei de audiență;

12.2. repartizarea solicitării altui viceprimar de ramură pentru organizarea audienței;

12.3. respingerea solicitării de audiență:

a) în cazul în care problema invocată în cererea de audiență poate fi soluționată în cadrul procedurii administrative;

b) în cazul în care solicitarea de audiență este repetată cu privire la același subiect;

c) obiectul audienței nu ține de competența administrației publice locale.

13. Cererea de audiență se transmite, conform competenței, conducătorului în vederea organizării procedurii de audiență, cu informarea solicitantului despre locul, ziua și ora audienței.

14. În situații excepționale, audiența poate fi desfășurată și prin teleconferință cu înregistrarea audio/video a acestei reuniuni, fapt despre care audientul va fi informat, cu solicitarea de a-și exprima acordul de efectuare a audienței în acest mod.

15. În cazul respingerii solicitării de audiență, conform prevederilor pct. 12.3. al prezentului Regulament, viceprimarii de ramură sau secretarul Consiliului Municipal vor indica motivele deciziei respective, care vor fi comunicate în scris solicitantului de audiență, de către subdiviziunea structurală a Primăriei. De asemenea, solicitantul va fi

informat cu privire la căile de atac, termenul și instanța de judecată competentă în conformitate cu prevederile Codului administrativ.

16. Dovada de informare a solicitantului despre locul, ziua și ora audienței sau, după caz, respingerea solicitării de audiență se anexează la materialele de examinare a cererii de audiență.

CAPITOLUL IV. **Desfășurarea audienței**

17. Viceprimarii de ramură, secretarul Consiliului Municipal vor stabili locul, ziua și ora audienței, persoana responsabilă va informa despre aceasta solicitantul de audiență. Numărul maxim de cetățeni înscriși este de 8 persoane și, timpul alocat fiecărei audiențe, între 10-15 minute.

18. Cetățenii care solicită audiență se vor prezenta la locul stabilit pentru audiență cu un act de identitate și, dacă este cazul, documente relevante pentru problema discutată.

19. Audiențele pot fi înregistrate audio sau video, cu informarea prealabilă a participanților, în scopul transparenței și pentru documentarea acestora.

20. Audiențele vor fi moderate de un funcționar public desemnat din cadrul Direcției managementul documentelor și audiență, care va prezenta problema și va asigura respectarea timpului alocat fiecărui participant.

21. Obiectul audienței se consemnează în procesul-verbal de audiență, corespunzător modelului din anexa nr. 2 la prezentul Regulament, care se completează de către angajatul desemnat.

22. La indicația viceprimarilor de ramură, secretarului Consiliului Municipal în cadrul audienței pot asista sau participa și alți angajați.

23. Persoanele cu dizabilități, din grupurile vulnerabile sau minorități naționale pot fi asistate în timpul audienței de către un reprezentant sau interpret.

24. Materialele (documente, înscrisuri, suport electronic etc.) prezentate în timpul audienței de către solicitant și considerate de către viceprimarii de ramură, secretarul Consiliului Municipal ca, fiind relevante obiectului audienței, se vor indica în procesul-verbal, iar apoi se vor anexa la materialele de organizare a audienței de către persoana desemnată de audiență.

25. Viceprimarii de ramură, secretarul Consiliului Municipal în baza rezultatelor audienței vor dispune inițierea măsurilor necesare în raport cu soluționarea cauzei.

26. Procesul-verbal de audiență se contrasemnează de către conducătorul care primește persoana în audiență.

27. Petițiile formulate verbal în cadrul audienței se transmit spre înregistrare și examinare în conformitate cu prevederile Codului administrativ, conform Cererii-tip, anexa nr. 3 al prezentului Regulament.

28. Cetățenii vor fi informați despre soluțiile adoptate în termen de 30 de zile de la desfășurarea audienței.

29. Participanții la audiențe sunt obligați să respecte un comportament civilizat, să evite limbajul ofensator și să se abțină de la orice act de violență fizică sau verbală.

Discuțiile vor fi purtate cu respect față de persoanele prezente și de problematica abordată.

CAPITOLUL III

Dispoziții Finale

29. Viceprimarii de ramură și secretarul Consiliului Municipal sunt responsabili de respectarea prevederilor prezentului Regulament.

30. Prezentul Regulament poate fi modificat și completat în funcție de necesitățile și contextul administrativ.

31. Regulamentul va fi publicat pe site-ul oficial al administrației publice locale și va fi adus la cunoștința cetățenilor prin diverse canale de comunicare.

32. Prezentul Regulament intră în vigoare la data semnării acestuia.

SECRETAR INTERIMAR
AL CONSILIULUI



Adrian TALMACI



Anexa nr. 2
la Regulamentul cu privire la
organizarea audienței în cadrul
Primăriei Municipiului Chișinău

Proces-verbal al audienței nr. _____

Data audienței _____ 20 _____

Numele, prenumele, patronimicul solicitantului _____

Adresa mun. Chișinău, bd./str. _____

Problema audienței _____

Conducătorul _____
(nume, prenume – funcția)

(semnătura)

Cine examinează cererea și rezoluția respectivă _____

Rezultatele examinării cererii _____

Examinarea cererilor repetate

Data	Esența cererilor	Rezultatul examinării și cine a acordat audiență



Anexa nr. 3
la Regulamentul cu privire la
organizarea audienței în cadrul
Primăriei Municipiului Chișinău

Primăria Municipiului Chișinău

Petiționarul:

.....
(nume, prenume / denumirea)
.....
(domiciliul / sediul/ adresa e-mail)
.....
(nr. telefon)

Nr. din.....

PETIȚIE

(cerere/ sesizare/ propunere)

(Se va prezenta într-o formă lizibilă succintă și completă, obiectul petiției și motivarea acesteia în competența de soluționare a Primăriei Municipiului Chișinău)

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

Solicit:

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

Anexe (se pot atașa copii ale actelor considerate relevante):

1.
2.
3.

Doresc ca răspunsul să-mi fie transmis la adresa indicată:

- în format electronic, prin e-mail;
- pe suport de hârtie, prin Poșta Moldovei.

.....
(semnătura electronică a petiționarului ori a reprezentantului său legal sau împuternicit)