

REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL CAHUL

PREȘEDINTELE
RAIONULUI CAHUL

MD-3909, mun.Cahul, Piața Independenței, 2
tel.(299) 2-49-88, fax.(299) 2-20-58



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
РАЙОННЫЙ СОВЕТ КАХУЛ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
РАЙОНА КАХУЛ

MD-3909, мун.Кахул, Пяца Индепенденцей, 2
tel.(299) 2-49-88, fax.(299) 2-20-58

DISPOZIȚIE
mun.Cahul

Nr. 119-n

din 20 iunie 2022

Cu privire la organizarea audienței

În temeiul art. 53 și art.54 din Legea nr.436/2006 privind administrația publică locală, Hotărârii Guvernului nr.463/2019 cu privire la organizarea audienței și în scopul bunei organizări a audienței cetățenilor de către conducerea raionului Cahul,

DISPUN:

1. Audiența cetățenilor la Consiliul Raional Cahul se realizează de către Președintele raionului și vicepreședinți, în fiecare zi de luni a lunii, între orele 14.00 – 17.00, în baza și în ordinea înscrierilor în audiență.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și desfășurare a activității de audiență în cadrul Consiliului Raional Cahul, conform anexei.
3. Responsabil de organizarea și desfășurarea audienței este secretarul administrativ superior din cadrul Aparatului Președintelui raionului Cahul.
4. Prezenta dispoziție se va comunica vicepreședinților raionului Cahul și se va aduce la cunoștință publică prin formele și mijloacele prevăzute de lege.

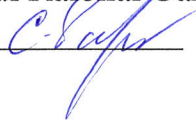
Președintele
raionului Cahul



Nicolae DUNAS

Em.:D.Boghian
Tel. 0(299)31412

COORDONAT:
Secretarul Consiliului Raional Cahul
Cornelia Prepeliță



APROB:
Președintele raionului Cahul
Nicolae DUNAS

REGULAMENTUL de organizare și desfășurare a activității de audiență în cadrul Consiliului Raional Cahul

- (1) Prezentul Regulament 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 raionului Cahul sau de unul dintre vicepreședinții raionului Cahul.
- (2) Organizarea audienței se va desfășura în fiecare zi de luni, începând cu ora 14:00.
- (3) Persoana care dorește înscrierea în audiență se adresează în nume propriu la secretarul administrativ superior, astfel:
 - în mod direct, la sediul Consiliului Raional situat pe Piața Independenței, nr.2, mun. Cahul, et. 3;
 - în scris, utilizând adresa poștală sau prin tel.: 0(299)22058;
 - prin e-mail președintele_raionului_cahul@yahoo.com.Solicitantul va comunica datele personale, motivele solicitării audienței și, dacă este cazul, numărul de înregistrate a petiției adresată anterior instituției.
- (4) 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.
- (5) În funcție de solicitare și de problema ce face obiectul audienței, secretarul administrativ superior planifică și organizează audiența la președintele raionului Cahul sau la unul dintre vicepreședinți care răspunde de domeniul ce face obiectul audienței și transmite demnitarilor planificarea, pentru aprobare.
- (6) Secretarul administrativ superior are obligația de a informa și de a îndruma persoana care a solicitat audiență cu privire la data, ora și locul stabilit pentru audiență.
- (7) Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care se solicită primirea în audiență se impune prezența șefilor de subdiviziuni, 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, secretarul administrativ superior va

reprograma audiența la o dată ulterioară și va aduce aceasta la cunoștința persoanei care a solicitat audiența.

- (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.
- (11) După desfășurarea audienței, se va transmite subdiviziunii vizate a Consiliului Raional o informație 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.
- (12) Dacă se impune transmiterea unui răspuns în scris la o problemă identificată în timpul audienței, acesta va fi redactat de către specialistul responsabil de petiționare și transmis de către secretarul administrativ superior. Răspunsul va conține măsurile stabilite în cadrul audienței și o informare cu privire la modul de soluționare, corespunzător problematicii invocate.
- (13) 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.