

**ROMANIA**  
**JUDETUL DAMBOVITA**  
**COMUNA BUCIUMENI**  
**PRIMAR**

**Dispozitia nr. 4 din 06.01.2020**

**privind stabilirea programului de funcționare al Primăriei comunei Buciumeni, programului de audiențe și programului de lucru cu publicul**

**PRIMARUL COMUNEI BUCIUMENI, JUDETUL DAMBOVITA,**

Avand în vedere:

-referatul întocmit de secretarul comunei cu privire la necesitatea și oportunitatea actualizării programului de funcționare al primăriei comunei, stabilirii unui program de audiențe și de lucru cu publicul la nivelul UAT Comuna Buciumeni;

-prevederile HG nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, modificată și completată cu HG nr. 1487/2005;

-prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată și actualizată;

- prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 154 alin.1, 2, 3, 4, art.155 alin.1 lit.d, alin.5 lit. a, art.196 alin.1 lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**DISPUN:**

**Art.1.** Incepand cu data de 06.01.2020 Programul de funcționare al Primăriei comunei Buciumeni se stabilește după cum urmează:

LUNI -MARTI - MIERCURI - JOI între orele 8,00 – 16,30;

VINERI între orele 8,00 - 14,30

**Art.2.** Se stabilește programul de Audiențe, după cum urmează:

PRIMAR: în fiecare zi de luni în intervalul orar 09,00- 15,00;

VICEPRIMAR: în fiecare zi de joi în intervalul orar 09,00-15,00;

SECRETAR: în fiecare zi de miercuri în intervalul orar 09,00-15,00;

**Art.3.** Se desemnează dna Inspector BIRSAN Elena- Alice, responsabil cu înregistrarea în Registrul special de audiențe a persoanelor care solicită audiențe și a obiectului audiențelor.

**Art.4.(1)** În scopul eficientizării activității de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, înscrierea pe lista de audiențe se face pe baza cererii în care solicitantul precizează expres problema ce urmează a fi ridicată în cadrul audienței (Anexa nr.1. la prezenta). Programarea în audiență la conducerea instituției se realizează pe baza cererii completate de cetățeanul interesat, pentru probleme care vizează atribuțiile instituției.

(2) La audiența participă persoanele din cadrul aparatului de specialitate al primarului desemnate expres de către Primar, Viceprimar, Secretar, după caz, pentru fiecare tip de audiență.

(3) În cazul în care cele sesizate nu pot fi rezolvate imediat, persoana/persoanele desemnate expres cu rezolvarea petițiilor care participă la audiență va întocmi o notă internă în maximum 48 de ore de la data tinerii audienței. Nota respectivă, după întocmire are regimul juridic al unei petiții. Termenul de rezolvare a petiției se calculează de la data tinerii audienței.

(4) În procesul-verbal ce se va întocmi pentru fiecare zi de audiențe de către responsabilul desemnat la art.2, se va nota pentru fiecare cetățean înscris în audiență, modul de rezolvare stabilit în cadrul audienței, persoana responsabilă și termenul de rezolvare.

(5) Compartimentul în sarcina căruia cade rezolvarea unei probleme ridicate în audiență are obligația de a efectua demersurile necesare rezolvării, conform celor dispuse în audiență.

(6) In cazul in care apar situatii neprevazute care duc la imposibilitatea acordarii audientelor in ziua stabilita , audientele se vor reprograma, aducandu-se la cunostinta celor interesati.

**Art. 5.** Programul de lucru cu publicul se va desfasura dupa cum urmeaza:

Luni – Joi între orele 8,30 – 16,30

Vineri : 8.30-14.30.

**Art.6.** Incepand cu data prezentei orice dispozitie contrara isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.7.** Neindeplinirea prevederilor prezentei dispozitii constituie abatere disciplinara si va fi sanctionata conform legii.

**Art.8.** Cu aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei dispozitii vor raspunde persoanele din aparatul de specialitate al Primarului comunei Buciumeni, iar secretarul comunei, pentru inregistrare si comunicare.

**PRIMARUL COMUNEI BUCIUMENI  
PAVEL ION**



Contrasemneaza pentru legalitate.

Secretarul general al comunei

Stancu Melania-Carmen