

PROCEDURĂ AUDIENȚE CETĂȚENI

➤ Înscrierea în Audiență

- Se face la ghișeele Compartimentului de Relații Publice – CIC, prin completarea **Cererii – tip** sau **online**, prin accesarea formularelor digitale, disponibile în curând pe site-ul instituției;
- Audiențele pot fi acordate doar în cadrul unei **întâlniri programate**;
- Înscrierea în audiență se face doar pentru **probleme care intră în competența** Primăriei Pitești și care pot fi soluționate în cadrul legal de către executivul instituției.

➤ Motivele Audienței

- Pentru solicitarea unei audiențe la Primăria Pitești este necesar ca persoana să facă dovada faptului că a depus, anterior, o cerere căreia i s-a **răspuns negativ**. De asemenea, pot solicita audiență persoanele cărora **nu li s-a răspuns** cererilor în termen legal;
- Motivul solicitării audienței trebuie să fie **real și clar exprimat**, formulările generale cum ar fi „probleme personale” nefiind acceptate.

➤ Ordinea solicitării audiențelor:

1. **Șeful/directorul departamentului** de specialitate din Primăria Pitești, de competența căruia este problema care face obiectul solicitării audienței;
2. **Viceprimarii, Administratorul public** sau **Secretarul general al Primăriei** - în aceste cazuri este necesar ca persoana să facă dovada faptului că a fost în audiență la șeful/directorul departamentului în competența căruia intră soluționarea problemei care face obiectul solicitării audienței;
3. **Primarul municipiului Pitești** - va oferi audiențe persoanelor care fac dovada faptului că au fost în audiență la unul dintre viceprimari.

NOTĂ: Timpul alocat fiecărei audiențe este de maximum 20 de minute.

➤ **Răspunsul la audiență**

- Se va comunica, la cerere, în scris, în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la data în care a avut loc audiența, prin: poștă, email sau prin ridicare de la Centrul de informare pentru cetățeni;
- În toate cazurile, după efectuarea audienței, rezoluția dată va fi completată în **modulul de audiențe, sistemul** intern de management al documentelor, pentru a exista o evidență exactă și cu privire la modul de soluționare.

➤ **PROGRAM AUDIENȚE:**

- Primar: **Joi, ora 08:00**
- Viceprimar:
- Viceprimar:
- Administratorul public: **Joi, ora 08:00**
- Arhitectul-șef al municipiului: **Miercuri, ora 13:00**
- Secretar General: **Miercuri, ora 09:00**
- Direcția Economică: **Martți, ora 09:00**
- Direcția Impozite și Taxe Locale: **Miercuri, ora 13:00**
- Direcția Servicii Publice și Achiziții: **Joi, ora 09:00**
- Direcția Tehnică: **Joi, ora 10:00**
- Direcția Administrație Publică Locală, Juridic, Contencios: **Joi, ora 09:00**