

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANTA
ORAȘUL NĂVODARI
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 850 / 13.06.2023

pentru modificarea și completarea pct. V din cadrul Procedurii privind organizarea audiențelor în cadrul Primăriei Orașului Năvodari, aprobată prin Dispoziția nr. 574/11.04.2023

Primarul Orașului Năvodari, dl. Chelaru Florin:

Având în vedere Referatul Serviciului Monitorizare-Organizare Evenimente-Registratură-Arhivă nr. 70884/13.06.2023;

În conformitate cu:

- Prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Art. 6 lit. a din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Art. 5, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Năvodari;

În temeiul prevederilor art. 154, art. 196 (1) lit. "b", art. 197, art. 243 alin (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUN :

Art. 1 Se modifică și se completează "*Secțiunea V - Program de audiențe primar și funcționari cu funcție de răspundere*" din cadrul Procedurii privind organizarea audiențelor în cadrul Primăriei Orașului Năvodari, aprobată prin Dispoziția nr. 574/11.04.2023, prin asigurarea de audiențe de către viceprimarul orașului Năvodari, după următorul program:

- Ziua de Joi - din a doua săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a IV-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Art. 2 Compartimentul Relația cu Consiliul Local va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Constanta, Viceprimarului Orașului Năvodari, Administratorului Public, Direcției Economice, Direcției Asistență Socială, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor, Direcției Poliția Locală, Biroului Resurse Umane, Biroului Relații Publice – Monitorizare proceduri administrative – Activități Sportive, Direcției Achiziții Publice - Management Programe – Fonduri Europene - Administrativ, Biroul Juridic – Contencios – Administrație Publică Locală, Serviciul Arhitect-Șef, Serviciul Monitorizare-Organizare evenimente-Registratura-Arhivă, Direcția

Administrarea Domeniului Public și Privat, Compartiment Audit, Compartiment Centrul Național de Informare Turistică, Serviciul Public Voluntar pentru Situații de Urgență – Protecția Civilă.

PRIMAR,
CHELARU FLORIN



CONTRASEMNEAZA PENTRU
LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
BARASCU MIHAELA-AURELIA

**APROB,
PRIMAR
CHELARU FLORIN**

PROCEDURA

privind organizarea audiențelor în cadrul Primăriei orașului Năvodari

În temeiul prevederilor OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; ale art. 6 lit. a din Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); ale art. 5, alin. (1), lit. b) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare; ale prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Orașului Năvodari, se stabilesc următoarele reguli:

I. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură stabilește reguli unitare privind organizarea audiențelor la nivelul Primăriei Orașului Năvodari de către persoanele din conducerea Primăriei Orașului Năvodari.

Prezenta procedură stabilește modalitatea de desfășurare pentru organizarea audiențelor la nivelul Primăriei Orașului Năvodari. Procesul de organizare a audiențelor are la bază respectarea următoarelor principii: nediscriminarea, neutralitatea, continuitatea, tratamentul egal și transparența.

II. Înscrierea în audiență

Înscrierile în audiențe la conducerea Primăriei se fac în nume propriu, în baza unui act de identitate.

Pentru a putea fi înscris în audiență, în vederea soluționării problemei sale, fiecare cetățean trebuie să urmeze calea ierarhică, după cum urmează:

1. să solicite clarificări de la compartimentul de specialitate al Primăriei Orașului Năvodari unde are probleme, cu indicarea numărului de înregistrare al petiției (cerere, reclamație);
2. în cazul nerezolvării problemei sale la nivelul compartimentului de specialitate, cetățeanul va fi înscris în audiență la conducătorul compartimentului de specialitate de

care aparține soluționarea problemei semnalate, la Administratorul Public al orașului Năvodari și la Secretarul General al UAT Năvodari.

3. în cazul în care nici la nivelul acestora nu au fost găsite soluții pentru problema semnalată, acesta va fi înscris, în ultima instanță, în audiență la Primarul orașului Năvodari (se va atașa cererii de primire în audiență o copie a răspunsului primit sau se va menționa în cuprinsul solicitării răspunsul primit anterior de la funcționarii cu funcție de răspundere la care au fost în audiență).

Transmiterea cererii pentru primirea în audiență (conform MODEL anexat procedurii) se poate realiza prin una din următoarele modalități:

- electronic, pe adresa de e-mail: audiente@primaria-navodari.ro;
- prin înscrierea în *Registrul de Programare Audiență* la **Punctul de Primire Cetățeni/Poartă** din cadrul Primăriei Orașului Năvodari.

Programarea în audiență se va realiza în funcție de locurile disponibile și doar în situația îndeplinirii condițiilor enumerate anterior. Restul cetățeniilor vor fi înscrși pe o listă de așteptare, iar în funcție de posibilități și de problematică, aceștia vor fi programați, urmând să fie contactați ulterior, pe email sau telefonic, pentru confirmarea zilei și orei când și unde vor fi primiți în audiență.

Persoanele programate în audiență la Primarul orașului Năvodari vor fi contactate telefonic sau pe email, de către șeful Serviciului Monitorizare-Organizare Evenimente-Registratură-Arhivă sau de o persoană desemnată de aceasta, care va confirma ziua și ora desfășurării audienței.

Toate persoanele care se înscriu în audiență la Primarul Orașului Năvodari vor fi înregistrate în *Registrul de Programare Audiență* la **Punctul de Primire Cetățeni/Poartă**, unde se vor consemna: numele și prenumele, adresa, numărul de telefon/email, tipul problemei pentru care solicită primirea în audiență și răspunsul primit anterior de la funcționarii cu funcție de răspundere la care au fost în audiență.

Numărul maxim al persoanelor înscrise în audiență la Primarul orașului Năvodari va fi de 20 persoane/zi de audiență, în intervalul orar 09.00-13.00.

Persoanele care solicită audiență pentru problemele care nu sunt de competența Primăriei Orașului Năvodari nu vor fi înscrise în audiență, ci vor fi consiliate și direcționate către instituțiile sau autoritățile competente.

III. Desfășurarea audiențelor

Petenții vor fi primiți în audiență în ordinea înregistrării lor în *Registrul de Programare Audiență*.

Persoanele care sunt înscrise în audiență vor semna un acord GDPR de prelucrare a datelor cu caracter personal (conform MODEL anexat procedurii).

Audiențele nu se filmează și nu se transmit live sau înregistrate pe niciun canal de comunicare sau informare pentru a proteja intimitatea și dreptul la imagine a petenților.

Pentru asigurarea unui timp rezonabil de discuție, dar și pentru a reduce timpul de așteptare pentru ceilalți petenți înscriși, durata unei audiențe se va încadra într-un timp rezonabil între 5 și 10 minute.

Când, din motive obiective ce privesc agenda zilnică a conducerii instituției publice, nu se pot ține audiențe, cetățenii vor fi informați, telefonic sau email, în timp util, de funcționarii responsabili din cadrul Serviciului Monitorizare-Organizare Evenimente-Registratură-Arhivă.

Toate audiențele se consemnează în *Registrul Unic de Audiență* de la Secretariat Primar, unde se notează datele de identificare ale petentului, problema semnalată și măsurile dispuse în urma audienței.

Funcționarul public care este convocat în cadrul audienței va consemna în *Registrul Unic de Audiențe* măsurile stabilite în cadrul audienței și va urmări realizarea acestora.

În cadrul audienței se pot dispune măsuri directe de soluționare, prin:

- invitarea conducătorului compartimentului respectiv să ia parte la audiență, dacă acest lucru este posibil;
- invitarea funcționarului de execuție din compartimentul respectiv, care are în fișa postului atribuții cu privire la problema ridicată de către petenți.

Dacă în cadrul audienței se constată că problema este complexă, fiind sesizate mai multe aspecte se va solicita depunerea unei petiții în scris, iar funcționarul căruia i-a fost repartizată petiția răspunde de întocmirea răspunsului în termenul legal de 30 de zile de la data depunerii.

IV. Îndatoriri

Primarul și persoanele desemnate pentru susținerea audiențelor au următoarele îndatoriri:

- Să primească în audiență toate persoanele care au acest drept și respectă criteriile de înscriere în audiență;
- Să analizeze problemele indicate de petenți și să delege rezolvarea lor, atunci când este posibil, către funcționarii publici cu atribuții în domeniul de responsabilitate;
- Să respecte următoarele principii în relația cu toți petenții: nediscriminarea, neutralitatea, continuitatea, tratamentul egal și transparența.

Funcționarii responsabili din cadrul Serviciului Monitorizare-Organizare Evenimente-Registratură-Arhivă au următoarele îndatoriri:

- fac cunoscut programul de audiențe;
- primesc cererile de audiență și întocmesc *Registrul de Programare Audiență*;
- realizează programarea audiențelor și comunică solicitanților ziua și ora desfășurării audienței;
- pregătesc audiența prin colectarea de informații/dosarul audiențelor.

Potentul are următoarele îndatoriri:

- Să manifeste un comportament și un limbaj civilizată în relația cu funcționarii publici și celelalte persoane aflate în clădirea Primăriei Orașului Năvodari;

- Să aibă asupra lor documentele necesare emise anterior care ar putea facilita rezolvarea problemelor ridicate.
- Să înțeleagă faptul că timpul alocat susținerii audienței este limitat;
- Să respecte Regulamentul privind accesul persoanelor în Primăria Orașului Năvodari.

V. Program de audiențe primar și funcționari cu funcție de răspundere:

Programul Audiențelor (numai după programarea în prealabil) este următorul:

Primarul Orașului Năvodari

- Ultima zi de marți a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-13.00

Viceprimarul Orașului Năvodari

- Ziua de Joi - din a doua săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a IV-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Administratorul Public al orașului Năvodari

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Secretar General al UAT Năvodari

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Arhitect-Şef

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Director Administrarea Domeniului Public și Privat

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Șef Birou Juridic

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Șef Serviciu Taxe și Impozite

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Director Direcția Poliția Locală

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Director Direcția Asistență Socială

- Ziua de Joi - din prima săptămână a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00
- Ziua de Joi - din săptămână a III-a a fiecărei luni calendaristice, în intervalul orar 09.00-12.00.

Către
PRIMĂRIA ORAȘULUI NĂVODARI

CERERE PENTRU PRIMIREA ÎN AUDIENȚĂ

Subsemnat___
domiciliat ___ în
.....
C.I./B.I. seria....., nr....., cetățenia....., date de contact (telefon / e-mail)..... solicit să fiu primit ___ în audiență la

- Primarul orașului Năvodari
- Viceprimarul orașului Năvodari
- Administratorul Public al orașului Năvodari
- Secretarul General al UAT Năvodari
- Arhitectul-Șef
- Directorul Administrarea Domeniului Public și Privat
- Șeful Biroului Juridic
- Directorul Direcției Asistență Socială
- Directorul Poliției Locale
- Șeful Serviciului Taxe și Impozite

Obiectul cererii de primire în audiență:

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

Anexe:

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

Data:

Semnătura:

NOTĂ DE INFORMARE

privind prelucrarea datelor cu caracter personal
cu ocazia solicitării audienței la Primăria Orașului Năvodari

În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/27.04. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Primăria Orașului Năvodari prelucrează date cu caracter personal, cu respectarea principiilor menționate în continuare, în scopul procesării informațiilor pentru întocmirea documentelor legale referitoare la drepturile și obligațiile conferite de actele normative în vigoare referitoare la solicitarea dumneavoastră de a participa la audiențe, în calitate de solicitant.

Având în vedere că modul acesta de prelucrare a datelor cu caracter personal face parte din activitatea pentru care este de ajuns numai acțiunea fără echivoc a persoanei vizate (persoana care s-a înscris în audiență) Primăria Orașului Năvodari vă aduce la cunoștință că prelucrarea datelor cu caracter personal se face cu respectarea următoarelor principii:

Legalitatea - Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;

Confidențialitatea - Persoanele care prelucrează date cu caracter personal au prevăzută în *contractul de muncă și în fișa postului* o clauză de confidențialitate;

Consimțământul persoanei vizate - Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict menționate în Regulamentul nr. 679/27.04. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Informarea - Informarea persoanelor se face de către instituția care prelucrează datele personale ale persoanei vizate;

Protejarea persoanelor vizate - Persoanele vizate au dreptul de acces la datele care sunt prelucrate, de a interveni asupra acestora, de opoziție și de a nu fi supus unei decizii individuale, precum și dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi garantate de lege, care le-au fost încălcate;

Securitatea - Măsurile de securitate a datelor cu caracter personal sunt stabilite astfel încât să asigure un nivel adecvat de securitate a datelor cu caracter personal procesate.

DREPTURILE PERSOANEI VIZATE (reglementate de Regulamentul (UE) nr. 679/27.04. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date):

- Dreptul de acces – aveți dreptul de a obține o confirmare din partea noastră că nu prelucram datele cu caracter personal care vă privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la informații privind modalitatea în care sunt prelucrate;

- Dreptul la portabilitatea datelor – aveți dreptul de a primi datele personale într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit în mod automat și la dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic;

- Dreptul la opoziție – aveți dreptul de a vă opune prelucrării datelor personale atunci când prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau când are în vedere un interes legitim al operatorului. Atunci când prelucrarea datelor cu caracter personal are drept scop marketingul direct, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării în orice moment;

- Dreptul la rectificare – aveți dreptul să vă fie corectate, fără întârzieri nejustificate, datele cu caracter personal. Rectificarea va fi comunicată fiecărui destinatar la care au fost transmise datele, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate;

- Dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) – aveți dreptul de a solicita să vă ștergem datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: acestea nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate; vă retrageți consimțământul și nu există niciun alt temei juridic pentru prelucrare; vă opuneți prelucrării și nu există motive legitime care să prevaleze; datele cu caracter personal trebuie șterse pentru nerespectarea unei obligații legale; datele cu caracter personal au fost colectate în legătură cu oferirea de servicii ale societății informaționale;

- Dreptul la restricționarea prelucrării – contestați exactitatea datelor, pentru o perioadă care ne permite să verificăm exactitatea datelor; prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră vă opuneți ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; nu mai avem nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră ni le solicitați pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; v-ați opus prelucrării în conformitate cu articolul 21 alineatul (1), pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale noastre prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Pentru mai multe detalii și informații puteți contacta Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, direct sau la adresa secretariat@primaria-navodari.ro, cu subiectul „date personale” sau puteți să accesați pagina de internet a Instituției.

Deasemenea, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. București, Bulevardul General Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod postal 010336, Romania, e-mail : anspdcp@dataprotection.ro, dpo@dataprotection.ro, Fax: +40-241-617260, Tel: +40-241-664740, Web: <http://www.dataprotection.ro>.

DECLARAȚIE

Subsemnat (a)..... Numărul din Registrul de Audiențe....., în calitate de persoană înscrisă în audiență, am luat la cunoștință Nota de informare sus-mentionată, care cuprinde aspecte referitoare la prelucrarea datelor mele cu caracter personal, obligațiile operatorului și drepturile care îmi revin conform Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Prezentul document a fost întocmit în două exemplare din care unul rămâne la subsemnat ___ și unul la Primăria Orașului Năvodari.

Data..... Semnătura.....

Am primit un exemplar, reprezentant Primăria Orașului Năvodari

Numele și prenumele.....

7

CONFIDENȚIAL DUPĂ COMPLETARE!!!