



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**  
**INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL ILFOV**

Ex. 2/3

**ORDIN**

**privind aprobarea procedurii operaționale de acordare a audiențelor  
la Instituția Prefectului - Județ Ilfov**

Prefectul Județului Ilfov, numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 10/05.01.2022;  
Având în vedere:

➤ Referatul de oportunitate privind stabilirea procedurii de acordare a audiențelor la Instituția Prefectului - Județ Ilfov.

Ținând cont de dispozițiile art.252 alin. (1) lit. "a" coroborat cu alin. (2) lit. "a – f" din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În scopul asigurării condițiilor necesare pentru accesul cetățenilor la autoritatea publică, reprezentată de Instituția Prefectului – Județ Ilfov, în vederea rezolvării problemelor de interes personal și/sau general ce se află în atribuțiile acesteia.

În temeiul art. 275 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Emite prezentul:

**ORDIN:**

**Art.1.** Se aprobă procedura operațională de acordare a audiențelor la Instituția Prefectului - Județ Ilfov, conform Anexei ce face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art.2.** Împotriva prezentul ordin, orice persoană interesată se poate adresa instanței de contencios administrativ competente, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Secretarul general al Instituției Prefectului Județ Ilfov va comunica prezentul ordin Direcției Generale pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, precum și tuturor persoanelor interesate.

**PREFECT,**  
**SIMONA NECULAE**



Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
MARIUS-CRISTIAN GHINCEA



Nr. 115  
Data 20.05.2022

**REGULAMENT**  
**privind procedura operațională de acordare a audiențelor la Instituția Prefectului -**  
**Județ Ilfov**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**§ 1.1. Obiect.**

**Art. 1.** Obiectul procedurii este stabilirea unui set unitar de reguli, ce trebuie avute în vedere, pentru acordarea audiențelor în cadrul Instituției Prefectului Județul Ilfov.

**§ 1.2. Scop.**

**Art. 2.** Scopul prezentei proceduri este asigurarea accesului cetățenilor la autoritatea publică, reprezentată de Instituția Prefectului – Județ Ilfov, în vederea rezolvării problemelor de interes personal și/sau general ce se află în atribuțiile acesteia.

**§ 1.3. Principalele referințe normative.**

**Art. 3.** La întocmirea prezentei proceduri s-au avut în vedere, în principal, următoarele acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 33/2020 privind activitățile de soluționare a petițiilor, primire în audiență și consiliere a cetățenilor în Ministerul Afacerilor Interne, emis de Ministrul Afacerilor Interne.

**§ 1.4. Definiție.**

**Art. 4.** Prin audiență se înțelege întrevvedere acordată de către un demnitar și/sau de un funcționar public unei persoane care a solicitat să-i vorbească într-o chestiune oficială, de competența instituției prefectului.

**CAPITOLUL II**  
**SOLICITAREA AUDIENȚEI**

**§ 2.1. Programul de primire în audiență.**

**Art. 5.** Primirea în audiență la nivelul conducerii Instituției Prefectului – Județ Ilfov se organizează de către Compartimentul Relații Publice și Registratură, potrivit programului de audiențe.

**Art. 6. (1)** La Instituția Prefectului Județul Ilfov audiențele se acordă în zilele de miercuri, odată la două săptămâni în intervalul orar 10.00-14.00.

**(2)** Audiențele se acordă de către: PREFECT/SUBPREFECȚI/SECRETAR GENERAL



## § 2.2. Solicitarea primirii în audiență.

**Art. 7. (1).** Pentru a putea fi primit în audiență, este necesar să se formuleze o cerere prealabilă.

(2). Cererea de primire în audiență se formulează în scris și trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării.

(3). Cererea de primire în audiență la nivelul conducerii Instituției Prefectului – Județ Ilfov se depune fizic sau electronic (pe adresa [relatiicupublicul@prefecturailfov.ro](mailto:relatiicupublicul@prefecturailfov.ro)) la Compartimentul Relații Publice și Registratură, primește număr în registrul special, petentul este informat privind data și ora la care urmează să se prezinte iar cererea urmează procedura privind circuitul documentelor.

(4). Prin rezoluție scrisă se poate dispune aprobarea cererii, clasarea sau soluționarea de către compartimentul de specialitate.

(5). În cazul aprobării cererii de audiență, aceasta este direcționată persoanei din conducerea instituției care coordonează activitatea structurii competente să gestioneze problematica vizată în solicitare.

(6). Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se conexează și se clasează sau, după caz, se repartizează la compartimentul de specialitate, potrivit regulilor prevăzute la art. 7 alin. 5 din prezenta procedură.

(7). În situații speciale conducătorul instituției prefectului poate dispune primirea în audiență fără să existe o cerere scrisă în acest sens.

(8) Numărul maxim de cereri pentru o sesiune de audiențe este de 15. În situația în care numărul solicitărilor depășește maximul admis, acestea se reportează pentru sesiunea următoare

(9). În situația respingerii unei cereri de audiență solicitantul este informat despre aceasta, precum și despre motivul respingerii, telefonic sau în scris.

## CAPITOLUL III PRIMIREA ÎN AUDIENȚĂ

**Art. 8. (1).** Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop.

(2). La audiență participă personalul desemnat, personal din cadrul compartimentului pentru relații cu publicul sau al structurii de secretariat, personal de specialitate, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audiența, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audiența sau valorificate în cadrul activității.

(3). Documentele depuse în cadrul audienței se atașează la cererea de primire în audiență.

(4). Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal, în cadrul audienței, fie în scris, după efectuarea verificărilor dispuse.

(5). Măsurile dispuse cu ocazia audienței sunt comunicate compartimentelor de specialitate vizate, prin grija structurii de secretariat sau a compartimentului pentru relații cu publicul.

(6). Audiența încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

**Art. 9.** Nu fac obiectul activității de audiență solicitările care privesc furnizarea unor informații care se circumscriu activității unui consilier juridic, a unui avocat, expert sau executor judecătoresc ori a căror clarificare presupune consultarea altor categorii de specialiști din afara instituției prefectului.

#### CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 10.** Actuala procedură se revizuieste în cazul în care apar modificări organizatorice sau reglementări legale cu caracter general și intern, pe baza cărora se desfășoară activitățile ce fac obiectul acestei proceduri.

**Art. 11.** Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

P R E F E C T,  
S I M O N A N E C U L A E



[REDACTED]

Contrasemnează,  
SECRETAR GENERAL  
MARIUS-CRISTIAN GHINCEA

[REDACTED]