

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA AUDIENȚELOR ACORDATE DE DIRECTORUL GENERAL

Directorul General al Administrației Străzilor aprobă programul de audiențe și acordă audiențe.

Înscrierea în audiență se face pe bază programărilor, în temeiul înregistrării cererii scrise primite la Registratura Generală a Administrației Străzilor sau descărcate de pe site-ul www.aspmb.ro sau prin completarea formularului contact site. Solicitățile se depun fie direct la Registratura Generală, fie pe adresa de email: office@aspmb.ro , fie prin intermediul site-lui www.aspmb.ro .

Solicitarea de înscriere în audiență trebuie să cuprindă cel puțin numele solicitantului, domiciliul, date de contact, motivele audienței.

Persoanele care nu specifică în mod clar motivul solicitării audienței nu vor fi înscrise în audiență.

Persoanele care au beneficiat de un răspuns final în urma audienței acordate de Directorul General, nu mai pot beneficia de o altă audiență cu același obiect.

Registratura Generală înregistrează fiecare solicitare în registrul de audiențe ale Directorului General.

Serviciul Relații Publice și Secretariat/ persoana desemnată de Directorul General realizează programarea audiențelor și comunicarea acestor programări către solicitanți.

Programarea audienței nu poate depăși, de regulă, 30 de zile de la data depunerii solicitării. Timpul alocat unei audiențe nu va depăși 30 de minute.

În vederea audierii, Serviciul Relații Publice și Secretariat/persoana desemnată de Directorul General va pregăti, pentru fiecare persoană care urmează să fie primită în audiență, un dosar care va cuprinde:

- a) cererea de înscriere în audiență;

b) o notă de informare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției, în care să se regăsească informații concludente cu privire la problema supusă audienței;

c) adresele de răspuns la eventualele petiții adresate Administrației Străzilor, de către persoana care a solicitat să fie primită în audiență, adrese primite de la alte instituții care au legătură cu problema ridicată de petent etc.

Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care petenții au solicitat primirea în audiență se impune prezența altor persoane, acestea vor fi invitate să participe la audiențe.

Persoana responsabilă cu organizarea audiențelor va consemna măsurile stabilite în cadrul acestora, într-o notă de audiență, va urmări realizarea lor și va informa cu privire la modul de soluționare, la cererea directorului general și alte structuri organizatorice de specialitate, atunci când e cazul.

