



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași
Adresa: mun. Călărași, str. Prel. Independenței, nr. 5A;
Tel./Fax: 0242 – 311060
E-mail: directie@dgaspc-cl.ro
Web: www.dgaspc-cl.ro
Operator date cu caracter personal nr. 3168



**REGULAMENT privind
organizarea și desfășurarea audiențelor în cadrul D.G.A.S.P.C. Călărași**

Art. 1 – Dispoziții generale

1. Prezentul regulament stabilește cadrul unitar pentru primirea, înregistrarea și soluționarea cererilor de audiență la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

2. Scopul audiențelor este de a asigura accesul cetățenilor la conducerea instituției în vederea sprijinirii cetățenilor în rezolvarea dificultăților întâmpinate în raport cu serviciile furnizate de instituția noastră și care intră strict în sfera de competență a acesteia.

Art. 2 – Înscrierea în audiență

1. Înscrierea se face în baza unei Cereri de înscriere în audiență, depusă prin e-mail, poștă sau direct la registratură (Anexa 1).

2. Solicitarea trebuie să conțină: numele, datele de contact și o descriere clară a problemei. Cererile care nu specifică motivul nu vor fi programate.

3. Solicitantul poate fi primit în audiență și fără programare prealabilă în fiecare vineri în intervalul orar 10:00 – 12:00.

Art. 3 – Programarea și comunicarea

1. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași analizează cererea și verifică dacă aspectele cuprinse în aceasta sunt de competența instituției.

2. Solicitantul este informat despre data și ora programării prin telefon sau e-mail, cu cel puțin 48 de ore înainte de data stabilită de către persoana responsabilă din Compartimentul Comunicare.

3. Nu se pot acorda audiențe repetate pentru aceeași problemă dacă s-a oferit deja o soluție finală.

Art. 4 – Calendarul audiențelor

1. Stabilirea calendarului de audiențe se realizează dinamic și se configurează periodic, în funcție de numărul și complexitatea cererilor înregistrate.

2. Solicitanții vor fi planificați în ordinea cronologică a depunerii cererilor, data și ora exactă urmând a fi comunicate individual, după analizarea prealabilă a documentației depuse.

Art. 5 - Desfășurarea audiențelor

1. Solicitantul se prezintă la audiență cu documentul de identitate în original, pe care îl înmânează personalului din cadrul Compartimentului Comunicare în vederea înscrierii acestuia în Registrul audiențelor.

2. În sala de audiențe, solicitantul are acces doar cu buletinul/cartea de identitate, precum și cu documentele considerate a fi necesare în cazul soluționării problematicei invocate.

3. Accesul persoanelor în sediul instituției pentru desfășurarea audienței este strict interzis în următoarele situații:

3.1. Persoana se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive.

3.2. Persoana manifestă un comportament inadecvat, agresiv (limbaj injurios, amenințări sau violență fizică) față de personalul instituției sau față de ceilalți cetățeni.

3.3. În cazul în care solicitantul adoptă un comportament care aduce atingere demnității funcționarilor sau perturbă activitatea instituției, persoana care acordă audiența are dreptul de a întrerupe imediat întrevederea.

3.4. În situații deosebite, se poate apela la organele de poliție pentru evacuarea persoanei respective și, după caz, sancționarea acesteia conform legislației privind ordinea și liniștea publică.

4. Dacă problema supusă audienței necesită o cercetare suplimentară, răspunsul va fi transmis solicitantului în scris, în termenul legal de 30 de zile.

Art. 5 – Protecția datelor

Datele cu caracter personal sunt colectate și prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016 (GDPR) și Legea nr. 190/2018, exclusiv în scopul organizării audienței și soluționării solicitării depuse.

Director Executiv,
Arbagic Daniela



**CERERE de primire în audiență
la D.G.A.S.P.C. Călărași**

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
CNP _____, cu domiciliul în _____, str.
_____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____,
județ _____, solicit înscrierea în audiență la conducerea Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

Motivele audienței sunt următoarele:

În susținerea celor afirmate, depun, în copie, următoarele acte/documente:

Doresc să fiu informat cu privire la aprobarea cererii mele pe următoarele coordonate de
contact:

Email: _____ sau

Telefon: _____

Data

Semnătura
