



# AUTORITATEA NAȚIONALĂ PENTRU CETĂȚENIE

## PROCEDURĂ

privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe la

**Autoritatea Națională pentru Cetățenie**

### 1. Scop

- stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea audiențelor la nivelul Autorității Naționale pentru Cetățenie;
- stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în programul de audiențe.

### 2. Documente de referință

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Autorității Naționale pentru Cetățenie aprobat prin Ordinul Ministrului Justiției nr.3259/C/2022.

### 3. Principii

Pe parcursul întregului proces de organizare și desfășurare a activității de audiențe sunt respectate următoarele principii:

- Nediscriminare
- Neutralitate
- Continuitate
- Tratamente egal
- Transparență

### 4. Descrierea organizării și desfășurării activității de primire a petenților în audiență

4.1. Audiența este o întrevvedere acordată unui solicitant de către președintele sau, după caz, vicepreședinții Autorității Naționale pentru Cetățenie.

4.2. Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate, cu precizarea obiectului audienței care va fi aprobată în prealabil de președintele, respectiv vicepreședinții Autorității Naționale pentru Cetățenie.

4.3. Cererile de înscriere în audiență (Anexa nr. 1) se trimit prin poștă sau e-mail, având următoarele date de contact:

- Strada Smârdan nr. 3, sector 3, București, cod poștal 030071;
- e-mail: [cabinetanc@just.ro](mailto:cabinetanc@just.ro)

4.4. Cererile de înscriere în audiență se înregistrează la secretariatul președintelui sau, după caz, al vicepreședinților Autorității Naționale pentru Cetățenie, în Registrul de audiențe (Anexa nr. 2). Registrul de audiențe se ține la secretariatul/cabinetul fiecărui demnitar și se înregistrează la registratura instituției.

4.5. Înscrierea în audiență se efectuează de către secretariatul/cabinetul președintelui sau, după caz, al vicepreședinților Autorității Naționale pentru Cetățenie. Confirmarea programării în audiență se va realiza în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare, pe e-mail-ul indicat de solicitant.

4.6. În urma comunicării scrise a datei și a intervalului orar în care se desfășoară activitatea de primire în audiențe, solicitantul va prezenta pentru audiență actul de identitate. În cazul în care solicitantul este avocat/reprezentant convențional, acesta va prezenta împuternicirea avocațială și legitimația/împuternicirea notarială și actul de identitate. În situația în care solicitantul nu se poate prezenta la data stabilită, acesta poate fi reprogramat la cerere.

4.7. Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența Autorității Naționale pentru Cetățenie nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi direcționate către instituțiile sau autoritățile competente.

4.8. Persoanele care nu specifică în mod clar motivul solicitării audienței și/sau menționează în cererea de audiență solicitări legate de „probleme personale” nu vor fi înscrise în audiență.

4.9. Persoanele care au beneficiat de un răspuns final în urma audienței acordate nu mai pot beneficia de o altă audiență având același obiect.

4.10. Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 20 minute. Într-o zi de audiențe timpul alocat acestora nu poate fi mai mare de 120 minute.

4.11. Acseptul scris al solicitantului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este înscris în cererea de înscriere în audiență.

4.12. În cadrul audiențelor, președintele sau, după caz, vicepreședinții Autorității Naționale pentru Cetățenie vor fi asistați, în funcție de tematică, de conducători ai compartimentelor de specialitate sau de persoane desemnate de aceștia din cadrul compartimentelor.

4.13. Rezoluția audienței se consemnează în registrul de audiențe și se semnează de către solicitant.

4.14. Cererile de înscriere în audiență și Registrul de audiențe se arhivează conform prevederilor legale în vigoare.

**5. Programul de audiențe** al președintelui, respectiv al vicepreședinților Autorității Naționale pentru Cetățenie se aprobă prin decizie a președintelui ANC. În funcție de dinamica activității, președintele ANC va aprecia oportunitatea acordării de audiențe și de către directorii direcțiilor din structura organizatorică a instituției, cu program aprobat corespunzător.

## **6. Dispoziții finale**

6.1. Prezenta procedură se aplică începând cu data aprobării sale de către președintele Autorității Naționale pentru Cetățenie.

6.2. În cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale și de organizare interioară, pe baza cărora se desfășoară activitățile descrise la punctul 4, prezenta Procedură va fi revizuită.

6.3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor menționate la punctul 4.12, aplicarea prezentei Proceduri se va realiza de către înlocuitorii acestora.

6.4. Procedura va fi publicată pe pagina web a instituției.