

**-PRECIZĂRI-****privind organizarea și desfășurarea activității de audiențe la Spitalul
Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca****1. Scop:**

- stabilirea unui set unitar de reguli privind organizarea audiențelor la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca;
- 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 al SCJU Cluj.

3. Principii:

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

- Nediscriminare;
- Neutralitate;
- Continuitate;
- Tratatment egal;
- Transparență.

4. Descrierea modului de organizare și desfășurare a activității de primire a petenților în audiență

- Audiența este o întrevedere acordată unui solicitant de către manager sau, după caz, ceilalți membri ai Comitetului Director;
- Primirea în audiență se face în baza unei cereri motivate, cu precizarea obiectului audienței, cerere care va fi aprobată în prealabil de managerul SCJU Cluj (înlocuitorul legal);
- Cererile de înscriere în audiență se trimit prin e-mail (secretariat@scjucluj.ro), se depun în format fizic la Registratura spitalului sau se expediază prin poștă pe adresa spitalului. Modelul de cerere este postat pe pagina Web a SCJU Cluj, în format editabil;
- Cererile de înscriere în audiență se înregistrează la registratura spitalului și se înscriu în Registrul de audiențe. Registrul de audiențe se ține la secretariatul SCJU Cluj;
- Înscrierea în audiență se efectuează de către secretariatul SCJU Cluj. Confirmarea programării în audiență se va realiza în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare, pe e-mail-ul indicat de solicitant sau telefonic, la numărul indicat în cerere;
- În urma comunicării datei și a intervalului orar în care se desfășoară activitatea de

primire în audiențe, solicitantul va prezenta pentru audiență actul de identitate și alte documente ajutătoare pentru susținerea problemei ridicate pe timpul audienței. În situația în care solicitantul nu se poate prezenta la data stabilită, acesta poate fi reprogramat cu o nouă cerere;

- Persoanele care solicită audiențe pentru soluționarea unor probleme care nu sunt de competența SCJU Cluj nu vor fi înscrise pe lista de audiențe, ci vor fi direcționate către instituțiile sau autoritățile competente;

- 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 nu mai pot beneficia de o altă audiență având același obiect;

- Timpul alocat unei audiențe nu poate fi mai mic de 5 minute și mai mare de 20 minute;

- Acceptul scris al solicitantului cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este înscris în cererea de înscriere în audiență;

- În cadrul audiențelor, managerul sau ceilalți membri ai Comitetului Director pot fi asistați, în funcție de tematică, de conducători ai structurilor de specialitate sau de persoane desemnate de aceștia din cadrul structurilor;

- Rezoluția audienței se consemnează în registrul de audiențe și se aduce la cunoștința solicitantului;

- Cererile de înscriere în audiență și Registrul de audiențe se arhivează conform prevederilor legale în vigoare;

- Programul de audiențe se include în *Buletinul informativ al SCJU Cluj* și se postează pe pagina de Internet a spitalului;

- Prezentul document se postază pe pagina Web a spitalului.

COMITETUL DIRECTOR