

Art. 44

(1) Pentru constituirea unui grup de lucru, unitatea titulară transmite celorlalte unități ale CMDTA implicate informații cu privire la: problematica supusă soluționării, persoana desemnată coordonator, numărul de specialiști solicitați, locul de desfășurare și finalitatea activității.

(2) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal a cărui competență face obiectul soluționării problemei, desemnat de către șefii CMDTA.

(3) Personalul desemnat trebuie să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

(4) Conducerea grupului de lucru revine unei persoane din cadrul structurii titulare.

Art. 45

La nivelul CMDTA, organizarea, coordonarea activităților și analiza eficienței îndeplinirii sarcinilor se realizează după cum urmează:

- a) directorul CMDTA organizează săptămânal, împreună cu adjuncții, activitatea pentru intervalul următor, în cadrul ședințelor de lucru. Problemele dezbătute și măsurile stabilite în aceste ședințe se pot consemna în Registrul cu procese-verbale ale ședințelor de lucru, de regulă prin grija structurii de secretariat a unității;
- b) șefii serviciilor și birourilor din cadrul CMDTA își organizează activitatea pentru propria structură, săptămânal, de regulă după stabilirea priorităților de către șeful ierarhic;
- c) activitățile individuale se organizează, zilnic, la începutul programului, pentru ziua curentă, sau la sfârșitul programului, pentru ziua următoare.

Art. 46

Comisiile pe domenii de activitate se constituie la dispoziția și cu aprobarea directorului CMDTA sau a înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 47

Constituirea comisiilor se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei, față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor structurilor CMDTA de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, conducerii CMDTA;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Evaluarea profesională a angajaților

Art. 48

Formarea profesională și evaluarea activității profesionale individuale și a conduitei personalului din CMDTA se desfășoară potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 49

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, evaluarea de serviciu, denumită în continuare evaluare, constă în aprecierea obiectivă a activității personalului angajat, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, în funcție de criteriile stabilite prin ordin de ministru.

Art. 50

(1) Activitatea de evaluare este o obligație de serviciu a șefilor stabiliți în conformitate cu prevederile art. 26² din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, și a șefilor ierarhici în conformitate cu prevederile art. 3 alin. (1) din Ordinul 94/2011, care poartă întreaga răspundere pentru obiectivitatea realizării acesteia.

(2) Șefii de la toate nivelurile ierarhice au obligația să asigure continuitatea cunoașterii activității, conduitei și potențialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat să îl evalueze, în vederea realizării unei evaluări cât mai complete și corecte.

(3) Evaluarea care nu corespunde realității atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 51

(1) Evaluarea profesională anuală sau parțială a angajaților CMDTA, se realizează în conformitate cu prevederile Legii 360/2002 privind Statutul polițistului, ale Ordinului 140/2016, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici cu statut special și ale Ordinului 94/2011 pentru personalul contractual.

(2) Rezultatele evaluării de serviciu a polițiștilor se consemnează în formularul de evaluare de serviciu, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 19 la OMAI nr. 140/2016 iar pentru personalul contractual în raportul de evaluare al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 2 din OMAI nr. 94/2011.

(3) În situația în care în perioada de evaluare prevăzută la art. 26 alin. (1) din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, se întocmesc mai multe evaluări de serviciu parțiale, se completează fișa sintetică cu evaluările parțiale de serviciu și calificativul final, al cărui model este prevăzut în Anexa nr. 20 la OMAI nr. 140/2016.

Controlul, evaluarea și analiza rezultatelor

Art. 52

Evaluarea rezultatelor activităților desfășurate de CMDTA se realizează, pe niveluri ierarhice și pe domerii de responsabilitate, anual și semestrial, prin verificare, control, analize, comparații sau observare personală.

Art. 53

Bilanțul anual al CMDTA se desfășoară conform dispoziției directorului Direcției Medicale, de regulă la sfârșitul lunii ianuarie, și se transmite la Direcția Medicală.

Comunicarea cu mass-media

Art. 54

Poziția oficială despre orice problemă care vizează aspecte din unitate se prezintă de director prin structura specializată a M.A.I..

Art. 55

(1) Reprezentanții mass-media pot desfășura activități de informare la nivelul structurilor unității, la cerere, numai cu aprobarea directorului CMDTA.

(2) Personalul unității vizat, va informa în scris conducerea unității despre activitățile de informare sau monitorizare, personală sau a structurii din care face parte.

Art. 56

(1) Personalul CMDTA are obligația de a comunica cu mass-media numai prin structura specializată a M.A.I.

(2) Personalului unității îi este interzis să prezinte direct, în mass-media, puncte de vedere proprii sau aspecte vizând activitatea unității, fără aprobarea conducerii unității.

Cap. V

Prelucrarea de date cu caracter personal

Art. 57

(1) La nivelul CMDTA funcționează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, numit de director, conform cerințelor și în litera Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(2) Acesta aplică Ghidul privind Responsabilul cu protecția datelor ('DPOs') emis de Grupul de Lucru „Articolul 29” pentru protecția datelor.

Art. 58

Compartimentul de Comunicații și Tehnologia Informației/ administratorul de sistem implementează și actualizează permanent măsurile de securitate ale sistemului informațional în care datele cu caracter personal sunt prelucrate/operate și păstrate respectiv arhivate.

Art. 59

Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal emite și aplică, în baza cadrului legal și normativ atât național cât și internațional, măsurile de securitate necesare a fi implementate în sistemul informațional în care datele cu caracter personal sunt prelucrate/operate și păstrate respectiv arhivate.

Art. 60

Este obligatorie, după caz, solicitarea consimțământului persoanei vizate cu privire la prelucrarea/operarea datelor cu caracter personal în înțelesul Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (*Regulamentul general privind protecția datelor*).

Art. 61

Este obligatorie păstrarea evidenței activităților de prelucrare de date cu caracter personal de către fiecare angajat al CMDTA care operează astfel de date și informații în virtutea sarcinilor de serviciu.

Art. 62

Personalul ce întreprinde activități de operare a datelor cu caracter personal în cadrul CMDTA, are obligația de a identifica și respecta temeiul legal în baza căruia se efectuează prelucrarea raportat la art. 6 din Regulamentul General privind Protecția Datelor (*ex. consimțământul persoanelor vizate, contract, obligație legală*).

Art. 63

Pe linia protecției datelor cu caracter personal, angajații și colaboratorii unității au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul M.A.I.;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului/structurii responsabile cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului sau, după caz, a împuternicitului și responsabilul/structura responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

CAP. VI

Desfășurarea activităților în CMDTA

Programul de lucru

Art. 64

Programul de lucru la nivelul CMDTA se organizează potrivit următoarelor acte normative:

- a) OMAI nr. 703/2009 *privind stabilirea programului de lucru în Ministerul Afacerilor Interne;*
- b) OMAI nr 577/2008 *privind programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și acordarea repausului săptămânal;*
- c) OMAI nr. 516 din 25.08.2003 *privind acordarea asistenței medicale în unitățile M.A.I.;*
- d) OMS nr. 870/2004 *pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.*

Art. 65

(1) Durata normală de lucru pentru polițiști și personalul contractual este de 8 ore pe zi, și 5 zile pe săptămână, potrivit legii.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pentru o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 66

Programul de lucru se poate organiza, în funcție de necesități, astfel:

- a) program de lucru de 8 ore, începând cu ora 8.00, cu 16 ore timp liber, cu acordarea de zile libere în decursul lunii
- b) program de lucru organizat în schimburi sau ture, în funcție de specific și necesități.

Art. 67

(1) Persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul CMDTA/CMJ au program de lucru de 8 ore/zi.

(2) Programul de lucru al medicilor este de 7 ore/zi, începând cu ora 8.00 (excepție făcând personalul medico-sanitar care își desfășoară activitatea în structuri medicale în care programul de lucru este stabilit conform unor norme specifice), timp de 5 zile pe săptămână, program aprobat de directorul unității și afișat la loc vizibil.

(3) În cazul colaboratorilor se va respecta programul negociat prin contract.

(4) Medicii de unitate vor asigura asistența medicală a persoanelor private de libertate din arestul poliției, prin rotație, conform fișei postului și a legislației în vigoare.

(5) În cazuri bine argumentate se pot efectua schimbări în program, cu anunțarea prealabilă și cu nominalizarea persoanei înlocuitoare, numai după aprobarea de către directorul CMDTA.

Art. 68

Programul de consultații al medicilor din structurile unității, este întocmit de șeful ierarhic, se aprobă de către directorul CMDTA, se transmite la Casa de Asigurări Sociale de Sănătate cu care unitatea sanitară are contract de furnizare de servicii medicale, și se afișează la intrarea în cabinet.

Art. 69

(1) Planificarea personalului și a programului de lucru se face de către șefii nemijlociți, se aprobă de către directorul CMDTA și se înscrie în Dispoziția Zilnică pe Unitate.

(2) În situații deosebite sau la dispoziția eșaloanelor superioare, în zilele de repaus (sâmbătă, duminică și sărbători legale), unitatea asigură asistența medicală de urgență și activități de suport pentru actul medical, în limita competențelor și a resurselor umane și materiale existente, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 70

(1) Munca prestată în intervalul dintre orele 22.00 – 06.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Evidența prezenței la program pentru personalul contractual se ține prin condiți de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

(3) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de șefii de structuri, aceștia având obligația de a confirma prin semnătură, realitatea prezenței la servicii cu cea din condică.

(4) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la structura financiar – contabilitate și de resurse umane.

Art. 71

(1) Activitățile peste orele de program se desfășoară numai în situații bine justificate, cu aprobarea șefului nemijlocit și acordul conducerii unității și cu înscrierea orelor lucrate peste program în registrul special constituit.

(2) În zilele de repaus sau sărbători legale, activitățile se vor efectua numai cu aprobarea directorului CMDTA în baza unei solicitări scrise, de către persoana care le desfășoară și cu menționarea în Dispoziția de Zi pe Unitate.

Art. 72

Serviciul are caracter obligatoriu, personalul CMDTA fiind obligat să se prezinte la programul de lucru stabilit, precum și în afara acestuia în situații temeinic justificate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu cu compensarea timpului lucrat, potrivit legii.

Programul de lucru pentru polițiști

Art. 73

(1) Pentru situațiile neprevăzute care impun desfășurarea activității peste programul normal de lucru, șeful unității sau șeful nemijlocit dispune, în scris sau verbal, consemnat în scris în Registrul aflat la ofițerul de serviciu, cu justificarea temeinică a hotărârii sale privind efectuarea orelor suplimentare.

(2) Pentru cei al căror program normal de lucru se efectuează în schimburi sau ture, planificarea serviciilor se face lunar, cu posibilitatea actualizării acesteia săptămânal sau ori de câte ori situația operativă o impune.

(3) Polițiștii aflați în timpul liber, după efectuarea serviciului, nu participă la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, la activități de pregătire fizică, la analize profesionale sau orice alte activități care nu sunt impuse de o stare excepțională sau de necesitate.

(4) Șeful unității/șeful nemijlocit răspunde disciplinar sau material, după caz de legalitatea dispozițiilor date.

(5) În situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice ori alte asemenea evenimente, polițistul are obligația să se prezinte de îndată la unitate.

(6) Efectuarea orelor suplimentare peste limita stabilită potrivit art. 65 alin. (2) este interzisă.

(7) Orele suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător acordat în următoarele 60 de zile fără a fi afectate drepturile salariale, în condițiile legii.

(8) Evidențierea orelor lucrate suplimentar se va face în conformitate cu prevederile din ordinul ministrului afacerilor interne care reglementează programul de lucru al polițiștilor, formele de organizare a acestuia și repausul săptămânal.

(9) În afara orelor de program, în zilele de repaus săptămânal și în sărbători legale în funcție de sarcini și situații temeinic justificate personalul CMDTA poate fi adus la program, cu compensarea timpului de lucru și a drepturilor bănești conform legislației în vigoare.

(10) Orele de serviciu prestate de personal peste durata normală prevăzută de lege se consideră ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător și/sau se plătesc, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 74

(1) În cursul programului de lucru, personalul unității are dreptul la pauză de masă, de regulă, între orele 12.00 – 14.00, care nu poate fi mai mică de 20 minute.

(2) Pauza de masă cu durata de 20 minute se include în programul de lucru, fără să afecteze desfășurarea normală a activității.

(3) În cazul în care conducerea CMDTA stabilește, de comun acord cu angajații CMDTA, pauza de masă mai mare de 20 minute, programul de lucru se prelungește cu durata stabilită peste cele 20 minute incluse în programul de lucru

Programul de lucru pentru personalul contractual

Art. 75

(1) Personalul contractual are dreptul, în condițiile prevăzute de legislația specifică, la reducerea duratei normale a timpului de muncă sub 8 ore pe zi și nu poate fi solicitat să efectueze ore suplimentare, cu excepția cazurilor stabilite de prevederi ale actelor normative specifice, incidente activității respective sau a unor situații fortuite.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția unor cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Durata normală a timpului de muncă pentru salariatul în regim de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va putea depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore. Depășirea duratei de 8 ore se compensează potrivit dispozițiilor legale.

(5) Dacă angajatorul utilizează munca de noapte în mod frecvent este obligat să informeze despre aceasta structurile de inspecția muncii din M.A.I.

(6) Examenul medical gratuit pentru salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte se face potrivit legii.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la munca de zi pentru care sunt apti, la recomandarea medicului de unitate.

(8) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(9) Pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se acordă drepturile prevăzute de lege.

(10) Pe perioada executării unor misiuni specifice, programul de lucru se stabilește de către cel care conduce misiunea, cu aprobarea șefului unității, avându-se în vedere asigurarea timpului necesar de refacere a capacității de muncă.

Art. 76

(1) Personalul care din motive întemeiate întârzie sau absentează de la serviciu, are obligația să anunțe imediat șeful nemijlocit, să acționeze potrivit ordinelor primite și să prezinte, după caz, documente justificative, la solicitarea celor în drept.

(2) Plecarea din unitate în timpul programului de lucru sau înaintea terminării acestuia, pentru rezolvarea unor probleme personale se face cu aprobarea directorului CMDTA și șefului nemijlocit, consemnându-se în registrul de învoire/părăsire, ora de plecare/sosire, locul, scopul și modul deplasării.

(3) În situații de dezastru sau tulburări de amploare ale ordinii și siguranței publice, la instituirea stării de urgență sau a stării de asediu, ori la declararea mobilizării și război personalul CMDTA este obligat să se prezinte de îndată la unitate.

Art. 77

Continuitatea conducerii (în afara orelor de program, zile nelucrătoare, sărbători legale) este asigurată de la domiciliu de personalul cu funcții de conducere din CMDTA, inclusiv șefii de centre medicale județene (sau înlocuitorii acestora), conform planificării.

Asigurarea spațiilor CMDTA în afara programului de lucru

Art. 78

(1) La terminarea programului de lucru, fișetele din încăperi se încuie și se sigilează.

(2) Cheile de la fișetele cu documente clasificate se păstrează într-un fișet cu documente neclasificate. Se interzice scoaterea din unitate a cheilor de la fișetele cu informații clasificate.

(3) Un rând de chei de la fișetele personalului CMDTA se păstrează la structura de securitate.

(4) Ușile încăperilor se încuie, iar în condițiile în care se dețin documente clasificate, ușile se încuie și se sigilează.

(5) Un rând de chei de la ușile încăperilor se păstrează în camera ofițerului de serviciu.

Art. 79

(1) Deschiderea fișetelor personalului CMDTA/CMJ, respectiv a șefilor de servicii/birouri, în lipsa acestora, se realizează de către o comisie numită de șeful CMDTA sau de înlocuitorul acestuia și se evidențiază prin încheierea unui proces-verbal. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înaintează structurii de secretariat din cadrul CMDTA, pentru luarea acestuia în evidență, iar celălalt este lăsat în fișetul care a fost deschis.

(2) În afara programului de lucru, deschiderea fișetului se consemnează și de către personalul de serviciu pe unitate, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de permanență.

(3) Deschiderea fișetelor cu documente clasificate, în lipsa persoanelor care le au în primire, sau care gestionează documentele clasificate păstrate în interior, se va efectua doar în prezența unui membru al structurii de securitate/directorului unității și a unei comisii (ai cărei membrii au autorizație de acces la informații clasificate corespunzător nivelului documentelor păstrate în fișet). La terminarea activității se va întocmi proces-verbal și se va sigila cu sigiliul membrului structurii de securitate participant/directorului unității.

Art. 80

(1) În afara orelor de program, accesul în spațiile CMDTA se face numai cu aprobarea conducerii CMDTA sau, după caz, după anunțarea personalului de serviciu

pe unitate și consemnarea de către acesta în registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor în/din CMDTA în afara programului de lucru.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile CMDTA, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități nu poate/pot pătrunde în încăperile din sediile CMDTA, sub niciun motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al conducerii CMDTA, în conformitate cu dispozițiile legale.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate ia măsuri pentru realizarea intervenției în situații de urgență.

Reguli privind soluționarea cererilor sau a petițiilor

Art. 81 - Audiențe

(1) Directorul CMDTA, directorii adjuncți și șefii CMJ acordă audiențe săptămânal, conform unui program afișat vizibil la avizierul unității și postat pe site-ul de internet al unității.

(2) Persoanele din afara CMDTA/CMJ planificate a fi primite în audiență sunt însoțite permanent de la intrarea în unitate la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta până la ieșire, de personal anume desemnat.

(3) Pentru primirea cetățenilor sau a personalului unității în audiență, de către conducerea unității, se va completa formularul tipizat sau se va înscrie de către șeful (înlocuitorul) structurii de secretariat în *Registrul pentru înscrierea în audiență*.

(4) La completarea formularului, se va înscrie, în mod obligatoriu, numele și prenumele persoanei care solicită primirea în audiență, domiciliul/adresa de corespondență, numărul de telefon/ adresa de e-mail la care poate fi contactată, precum și motivul pentru care se solicită primirea în audiență.

(5) Pregătirea audiențelor este atributul șefului (înlocuitorului) *structurii de secretariat*. La audiențe participă conducerea unității și șeful (înlocuitorul) structurii de secretariat menționate anterior, care vor purta ecusoane la vedere.

(6) Evidența persoanelor primite în audiență, problemele ridicate și modul de rezolvare a acestora, sunt menționate într-un registru special, păstrat la secretariatul directorului CMDTA/șefului CMJ, documentele aferente fiind întocmite de structura de secretariat.

(7) Pentru probleme personale, care nu pot fi soluționate la nivelul CMDTA/CMJ din care face parte, angajatul poate solicita pe cale ierarhică, prin cerere scrisă/raport scris, înscrierea în audiență, după caz, la ministrul afacerilor interne, la secretarul general/secretarii de stat care coordonează rețeaua sanitară a M.A.I., directorul Direcției Medicale a M.A.I. sau directorului CMDTA.

(8) Conducerea M.A.I. acordă audiențe personalului ministerului și altor persoane, în zilele lucrătoare ale săptămânii și la orele stabilite pentru aceste activități, conform programului de audiențe, pe baza cererilor/rapoartelor scrise, înregistrate la Serviciul Relații cu Publicul din cadrul Direcției Secretariat General și aprobate ulterior de către persoanele din conducerea M.A.I..