



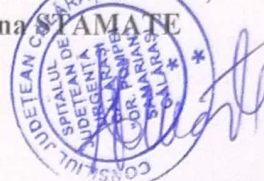
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI
"DR. POMPEI SAMARIAN"

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



Anexa la Fișa Postului nr. 4

APROBAT,
MANAGER INTERIMAR,
Florentina TAMATE



ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI NR. 4

cuprinzând atribuțiile specifice privind Accesul la Informații de Interes Public

Numele și Prenumele angajat: **DRAGOMIR - CHIRU MARCELA CEZARINA**

Funcția: **CONSILIER JURIDIC IA**

Locul muncii: **COMPARTIMENT CONTENCIOS**

Atribuții Specifice:

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- asigură buna organizare și funcționare a punctului de informare-documentare pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu;
- primește și înregistrează cererile persoanelor care solicită, în scris, informații de interes public;
- redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu
- motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași;
- ține evidența răspunsurilor la cererile adresate în scris de către persoanele care solicită
- informații de interes public;
- îndrumă cetățenii către instituțiile care au în competență rezolvarea problemelor ridicate;
- primește sugestii, reclamații, plângeri, direcționându-le către compartimentele vizate și urmărește transmiterea răspunsurilor în timp util;
- întocmește raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură primirea, evidența și transmiterea spre rezolvare, la compartimentele de resort a petițiilor cetățenilor, precum și a propunerilor formulate de aceștia și ia măsuri pentru expedierea la timp a răspunsurilor, cu încadrarea în prevederile legale;
- întocmește, semestrial, raportul privind activitatea proprie de soluționare a petițiilor și îl înaintează, spre analiză, conducerii Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași;
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea conducerii Spitalului Județean de Urgență „Dr. Pompei Samarian” Călărași comunicând rezolvarea problemelor ridicate.

Intocmit,
Elena – Alina MATINCĂ

Luat la cunoștință,
Angajat: **DRAGOMIR - CHIRU MARCELA**
Semnătura