



## DERULAREA OPERAȚIUNILOR ȘI ACȚIUNILOR ACTIVITĂȚII DE AUDIENȚĂ

### Programul de audiențe

Programul de audiențe este stabilit de directorul unității de învățământ potrivit atribuțiilor sale, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, și este afișat atât electronic, pe site-ul unității, cât și sub formă de anunț scris, la avizierul de la intrarea în unitate.

Programul de audiențe al unității se înscrie în lista informațiilor de interes public pe care unitatea de învățământ are obligația să le comunice din oficiu, potrivit legii.

Primirea în audiență la nivelul conducerii unității de învățământ se realizează potrivit programului de audiențe.

### Solicitarea primirii în audiență

Orice persoană interesată poate solicita unității de învățământ acordarea unei audiențe, prin formularea în scris a unei cereri de primire în audiență care trebuie să conțină datele de identificare ale solicitantului și obiectul solicitării.

Cererea de primire în audiență se înregistrează la compartimentul Secretariat în Registrul de audiențe, solicitantului comunicându-i-se numărul de înregistrare al cererii și faptul că urmează să primească răspuns, în termen legal.

După înregistrarea cererii de audiență, aceasta va urma circuitul intern al documentelor, fiind repartizată la domeniul competent cu soluționarea ei, spre analiză și formularea unui răspuns.

Prin rezoluție scrisă se poate dispune aprobarea cererii, clasarea sau soluționarea acesteia. Dacă obiectul cererii de primire în audiență are același conținut cu al altor cereri anterioare, aceasta se prezintă persoanei căreia îi este adresată ori se conexează și se clasează sau, după caz, se repartizează la compartimentul de specialitate.

Solicitantul este informat despre aprobarea solicitării de primire în audiență, telefonic sau în scris. Acestuia i se comunică data și ora când poate fi primit în audiență.

În vederea pregătirii întâlnirii, persoana desemnată cu organizarea audiențelor va solicita de la compartimentele de lucru ale unității de învățământ o notă de fundamentare sau explicații cu privire la problema supusă audienței. Totodată, va informa conducerea unității cu privire la răspunsurile la eventualele petiții adresate unității de către persoana care a solicitat audiența. Dacă pentru soluționarea sau clarificarea problemelor pentru care cetățenii au solicitat primirea în audiență, se impune prezența altor persoane, acestea vor fi invitate să participe la audiențe.

### Primirea în audiență

Primirea în audiență are loc în spații adecvate acestui scop. Solicitanților cu comportamente ce ridică suspiciuni rezonabile că s-ar afla sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, precum și persoanelor care se manifestă violent în exprimare

sau comportament, nu li se va permite accesul în sala de audiențe. Audiența încetează dacă solicitantul se manifestă violent, fizic sau verbal.

La audiență participă personalul desemnat, precum și personal din cadrul compartimentului Secretariat, care consemnează aspectele sesizate și măsurile dispuse în cadrul activității. Dacă există materiale referitoare la aspectele pentru care se solicită audiența, acestea pot fi prezentate persoanei care acordă audiența sau valorificate în cadrul activității.

Pe tot parcursul audienței, personalul va manifesta solicitudine profesională, va avea o atitudine politicoasă și o conduită demnă, în acord cu standardele impuse de Codul de etică al unității de învățământ.

Documentele depuse în cadrul audienței se atașează la cererea de primire în audiență. Rezultatele primirii în audiență se comunică solicitantului, fie verbal, în cadrul audienței, fie în scris, după efectuarea verificărilor dispuse.

Măsurile dispuse cu ocazia audienței sunt comunicate compartimentelor vizate, prin grija compartimentului Secretariat.

SECRETAR,  
**Daniel Alexandru BUCIUMAN**