

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare: -
			Pagina 1 din 25
			Exemplarul nr. 1

Nr. înregistrare SMC 409 / ... 25.06.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PO 114-05

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

	Elementele privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat, Verificat	Jr. Drăgan Mirela	Consilier juridic	25.06.2025	
1.2	Verificat	Ec. Tănase Monica	Referent specialitate SMC	25.06.2025	
1.3	Avizat	Dr. Popescu Corneliu-Petru	Președinte SCIM	25.06.2025	
1.4	Aprobat	Prof. Dr. Florescu Simin-Aysel	Manager	25.06.2025	



 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
			Pagina 2 din 25
			Exemplarul nr. 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Formular de evidență a modificărilor	3
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
3.	Scop	3
4.	Domeniu de aplicare	3
5.	Documente de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Descrierea procedurii	5
8.	Responsabilități	11
9.	Anexe	11
	Formular de analiză a procedurii	
	Lista de difuzare-retragere	

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
			Revizia: 0 Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Pagina 3 din 25
			Exemplarul nr. 1

1. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

	Ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I		-	maximum 2 săptămâni de la data aprobării de către manager

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Semnătura
0	1	2	3	4	5
2.1	Aplicare, evidență	2, ...	Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare; Servicii și compartimente administrative ale SVB.	Persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare; Conducătorii serviciilor și compartimentelor administrative ale SVB.	conf. Listei de difuzare-retragere
2.2	Evidență, arhivare	1	SMC	Coordonator SMC	
2.3	Informare	1	Rețeaua informatică a spitalului	-	-
2.4	Alte scopuri	...	-	-	conf. Listei de difuzare-retragere

3. SCOP

3.1. Stabilește modalitățile de acces la informațiile de interes public, în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”.

3.2. Conferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4. DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și de către șefii/conducătorii serviciilor/compartimentelor administrative ale SVB.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- REGULAMENT (UE) 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*).

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare : -
			Pagina 4 din 25
			Exemplarul nr. 1

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 – *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 95/2006 (R) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Normele metodologice/2002 de aplicare a *Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 119/1999 (R) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară – nu este cazul.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Ordinul MS nr. 446/2017 privind aprobarea *Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*.
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*.
- Regulamentul intern (RI) al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”.
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) al Spitalului Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

6.1.1. Autoritate sau instituție publică – orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției.

6.1.2. Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

6.1.3. Informație cu privire la datele personale – informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

6.1.4. Persoana desemnată/responsabilă – persoana din cadrul SVB cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

6.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	OG	Ordonanța Guvernului
2.	RI	Regulament Intern
3.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
4.	RUNOS	Resurse Umane Normare Organizare Salarizare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
6.	SMC	Structura de Management al Calității
7.	SVB	Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr. Victor Babeș”
8.	UE	Uniunea Europeană

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare : -
			Pagina 5 din 25
			Exemplarul nr. 1

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

7.1.1. Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

7.1.2. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

7.1.3. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

7.1.4. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

7.1.2. Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

7.1.3. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la pct. 7.1.2.

7.1.4. Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

7.1.5. Accesul la informațiile prevăzute la pct. 7.1.2. se realizează prin:

- afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare: -
			Pagina 6 din 25
			Exemplarul nr. 1

7.2. Documente utilizate

7.2.1. Lista documentelor, proveniență, conținut

Nr. crt.	Denumire	Cod	Proveniență	Conținut
1	Buletin informativ al informațiilor de interes public	-	Conf. Norme metodologice/2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare	Conform model Anexa 2 la prezenta PO.
2	Formular-tip cerere de informații de interes public			Conform model Anexa 3 la prezenta PO.
3	Reclamație administrativă (1)	-		Conform model Anexa 4 la prezenta PO.
4	Reclamație administrativă (2)	-		Conform model Anexa 5 la prezenta PO.
5	Scrisoare de răspuns la cerere	-		Conform model Anexa 6 la prezenta PO.
6	Răspuns la reclamație			Conform model Anexa 7 la prezenta PO.
7	Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public	-		Conform model Anexa 8 la prezenta PO.
8	Registru de reclamații administrative și plângeri în instanță	-		Conform model Anexa 9 la prezenta PO.
9	Raport de activitate privind accesul la informațiile de interes public	-		Conform model Anexa 10 la prezenta PO.
10	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001	-		Conform model Anexa 11 la prezenta PO.

7.2.2. Circuitul documentelor

- *Buletinul informativ al informațiilor de interes public* – se publică pe pagina de internet a unității și se actualizează anual prin grija persoanei desemnate.
- *Formularul-tip cerere de informații de interes public* – se completează de către petent, se depune la registratura SVB, unde se înregistrează în *Registrul de corespondență intrări-ieșiri* și în sistemul electronic (prin completarea rubricilor referitoare la nume, prenume, adresa de domiciliu, județ), primesc număr și dată de înregistrare; se înregistrează de către persoana desemnată și în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public*; se păstrează și arhivează la persoana desemnată.
- *Reclamația administrativă (1) și (2)* – se înregistrează de către persoana desemnată în *Registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță*; se păstrează și arhivează la persoana desemnată.
- *Scrisoarea de răspuns la cerere* – se întocmește, semnează și înregistrează în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public* de către persoana desemnată; se înregistrează la Registratura SVB; se expediază către solicitant fie prin predarea de către curierul SVB la poștă, fie prin poșta electronică. Se păstrează și arhivează în copie anexată la cererea aferentă.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare: -
			Pagina 7 din 25
			Exemplarul nr. 1

- *Răspunsul la reclamație* – se întocmește, semnează și înregistrează în *Registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță* de către persoana desemnată; se transmite petentului fie prin predarea de către curierul SVB la poștă, fie prin poșta electronică. Se păstrează și arhivează în copie anexată la reclamația aferentă.
- *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public* – se completează de către persoana desemnată; se păstrează și arhivează la persoana desemnată.
- *Registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță* – se completează de către persoana desemnată; se păstrează și arhivează la compartimentul juridic al SVB.
- *Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public* – se întocmește anual de către persoana desemnată, se prezintă spre aprobare managerului SVB; se păstrează și arhivează la persoana desemnată.
- *Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001* – se întocmește anual de către persoana responsabilă și se prezintă spre aprobare managerului SVB; se păstrează și arhivează la persoana desemnată.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: sunt cele necesare bunei desfășurări a activității.

7.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, RI, ROF.

7.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, conform planului anual de achiziții aprobat.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

7.4.1.2. Programul zilnic de soluționare a informațiilor de interes public solicitate verbal va fi în intervalul orar 08:00-16:00.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

7.4.1.3. Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și amotivării refuzului.

7.4.2. Derularea operațiunilor și a acțiunilor

7.4.2.1. Accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu

7.4.2.1.1. Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu la sediul SVB, persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001:

- asigură publicarea *Buletinului informativ* al SVB, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (pe pagina de internet a unității) a informațiilor comunicate din oficiu.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare:
		Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Pagina 8 din 25
		Exemplarul nr. 1

7.4.2.1.2. Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

7.4.2.1.3. Persoana desemnată asigură comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea SVB;
- structura organizatorică, atribuțiile serviciilor, programul de funcționare, programul de audiențe ale SVB;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea SVB și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale SVB, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

7.4.2.2. Soluționarea Cererilor de informații de interes public

7.4.2.2.1. Cererile privind accesul la informațiile de interes public adresate unității prin poștă, inclusiv cea electronică sau prin fax, precum și cele depuse personal la registratura SVB, sunt înregistrate în aceeași zi în *Registrul de corespondență intrări-ieșiri* și în sistemul electronic (prin completarea rubricilor referitoare la nume, prenume, adresa de domiciliu, județ).

7.4.2.2.2. După înregistrare, *Cererile de informații de interes public* se transmit de la registratura SVB persoanei desemnate cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001.

7.4.2.2.3. Persoana desemnată:

- înregistrează cererea în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public*;
- examinează *Cererea de informații de interes public* și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- după efectuarea verificărilor menționate, analizează *Cererea de informații de interes public* și identifică serviciul care gestionează informațiile solicitate, căruia îi transmite o copie a cererii, solicitând în scris, punerea la dispoziție a informațiilor, în termen de 5-7 zile de la primire, iar un eventual refuz să cuprindă motivele pentru care informațiile publice solicitate sunt exceptate de la comunicare;
- în urma obținerii informațiilor existente de la serviciile care le gestionează, întocmește și semnează *Scrisoarea de răspuns* către solicitant;
- operează electronic în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la*

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare:
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
		Pagina 9 din 25
		Exemplarul nr. 1

informații de interes public soluționarea *Cererii*, prin completarea rubricilor referitoare la nume, prenume solicitant, adresa de domiciliu, județ, informația/informațiile solicitate.

7.4.2.2.4. În vederea expedierii, persoana desemnată trimite *Scrisorile de răspuns* la cererile privind informațiile de interes public la registratura SVB pentru a fi înregistrate cu număr de ieșire în *Registrul de corespondență intrări-ieșiri* și apoi le predă curierului SVB pentru a fi trimise prin poștă sau le transmite direct prin poșta electronică.

7.4.2.2.5. Cererile privind accesul la informațiile de interes public, având anexat în copie răspunsul comunicat solicitantului, vor fi arhivate prin grija persoanei desemnate.

7.4.2.2.6. În cazul cererilor privind accesul la informațiile de interes public prin care, după trimiterea răspunsului, solicitantul revine cu o altă cerere cu un conținut identic, fără să aducă elemente noi, aceasta se arhivează cu informarea solicitantului despre acest fapt.

Arhivarea se decide de către persoana desemnată cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001.

7.4.2.3. Categorii de cereri privind accesul la informațiile de interes public

➤ **Cereri care nu fac obiectul de activitate al SVB**

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele SVB, în termen de 5 zile de la primire, persoana desemnată transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

➤ **Cereri în care se solicită informații exceptate de la liberul acces**

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, persoana desemnată asigură informarea solicitantului despre acest lucru în termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării.

➤ **Cereri în care se solicită informații comunicate din oficiu de către SVB**

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate în art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

➤ **Cereri privind accesul la informațiile de interes public care intra în sfera de activitate a SVB**

Sunt cele în care se solicită informațiile publice create, deținute și/sau gestionate de către SVB.

➤ **Informații solicitate verbal**

Persoana desemnată asigură publicarea condițiilor și formelor în care are loc accesul la informațiile de interes public în cadrul SVB și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

Persoana desemnată va comunica informațiile solicitate verbal, în cadrul unui program minim stabilit de conducerea SVB, obligatoriu în timpul funcționării unității.

În cazul în care informațiile solicitate nu îi sunt disponibile pe loc, persoana desemnată va îndruma petentul să solicite în scris informația de interes public, punându-i la dispoziție *Formularul-tip cerere de informații de interes public*.

7.4.2.4. Soluționarea reclamațiilor administrative

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor vizând nerespectarea Legii nr. 544/2001, la nivelul SVB se constituie, prin decizie a managerului, o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, cu următoarele responsabilități:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I
		Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0
		Nr.de exemplare : -
		Pagina 10 din 25
		Exemplarul nr. 1

- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

7.4.2.5. **Întocmirea Raportului de activitate privind accesul la informațiile de interes public și a Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**

Persoana desemnată va întocmi anual *Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public* care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcate în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului de informare și relații publice, după caz.

7.4.2.6. **Întocmirea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**

Persoana desemnată va întocmi anual *Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001* care va cuprinde evaluarea internă finalizată în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public.

7.4.2.7. **Riscurile identificate** asociate activităților desfășurate sunt:

Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Strategia adoptată
Refuzul structurilor de specialitate ale SVB de a furniza informațiile de interes public	Necunoașterea prevederilor PO 114-05 - <i>Accesul la informațiile de interes public</i> de către structurile de specialitate ale SVB	Instruirea periodică a personalului structurilor de specialitate ale SVB cu privire la prevederile PO 114-05 - <i>Accesul la informațiile de interes public</i>
Nerespectarea termenelor structurilor de specialitate ale SVB de a furniza informațiile de interes public		

7.4.3. **Valorificarea rezultatelor activității**

Analiza gradului de realizare a activității procedurate se poate face utilizând indicatorul:

Indicator	Tip indicator	Monitorizare
Nr. solicitări privind accesul la informațiile de interes public rezolvate favorabil/ Nr. total de solicitări privind accesul la informațiile de interes public	de rezultat	anuală

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare:
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
		Pagina 11 din 25
		Exemplarul nr. 1

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Managerul

- Aprobă prezenta procedură.
- Emite o decizie prin care desemnează o persoană cu atribuții în aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Aprobă *Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public* și *Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001*, întocmite anual de persoana desemnată.

8.2. Persoana desemnată

- Asigură accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu.
- Asigură publicarea *Buletinului informativ* al SVB, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu.
- Înregistrează solicitările privind accesul la informațiile de interes public în registrele corespondente.
- Solicită în scris serviciilor administrative ale SVB informațiile de interes public în vederea întocmirii răspunsurilor către petenți, cu specificarea termenului de transmitere.
- Întocmește răspunsurile la solicitările de informații publice și asigură transmiterea lor către petenți.
- Întocmește anual *Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public* și *Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001*.
- Transmite rapoartele spre aprobare Managerului SVB.

8.3. Șefii/coordonatorii serviciilor/compartimentelor administrative

- Transmit persoanei desemnate informațiile solicitate de aceasta în vederea întocmirii răspunsului către petenți.

8.4. Responsabilul IT

- Scanează și postează informațiile publice pe site-ul SVB.

8.5. Curierul SVB

- Transportă la poștă răspunsul la solicitările privind informațiile de interes public, la cererea persoanei desemnate.

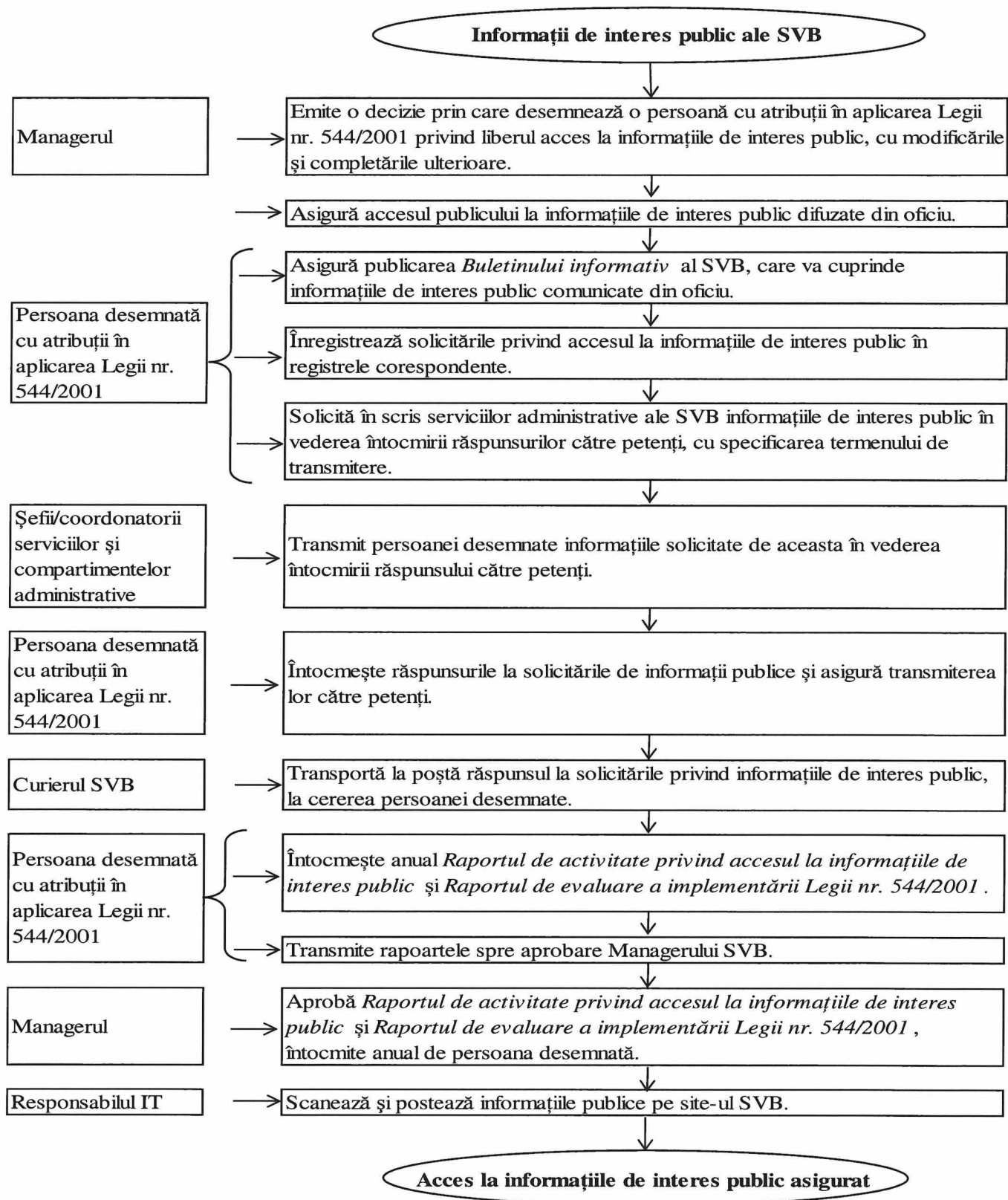
9. ANEXE

- Anexa 1 – Diagrama de proces.
- Anexa 2 – Buletin informativ al informațiilor de interes public – model.
- Anexa 3 – Formular-tip cerere de informații de interes public – model.
- Anexa 4 – Reclamație administrativă (1) – model.
- Anexa 5 – Reclamație administrativă (2) – model.
- Anexa 6 – Scrisoare de răspuns la cerere – model.
- Anexa 7 – Răspuns la reclamație – model.
- Anexa 8 – Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public – model.
- Anexa 9 – Registru reclamații administrative și plângeri în instanță – model.
- Anexa 10 – Raport periodic de activitate privind accesul la informațiile de interes public – model.
- Anexa 11 – Raport de evaluare a implementării [Legii nr. 544/2001](#) – model.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare: -
			Pagina 12 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES



 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I
			Nr. de exemplare: -
			Revizia: 0
			Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Pagina 13 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 2

BULETIN INFORMATIV (model)

NOTĂ:

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adresa e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
h) lista cuprinsând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinsând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare: -
		Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Pagina 14 din 25
		Exemplarul nr. 1

Anexa 3

FORMULAR-TIP CERERE DE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC (model)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr. de exemplare : -
			Pagina 15 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 4

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1) (model)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare: - Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Pagina 16 din 25
		Exemplarul nr. 1

Anexa 5

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2) (model)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I Nr. de exemplare:
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
		Pagina 17 din 25
		Exemplarul nr. 1

Anexa 6

SCRISOARE DE RĂSPUNS LA CERERE (model)

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *).....

*) Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. **)..... Data

**) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....
(semnătura funcționarului)

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
			Pagina 18 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 7

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE (model)

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
			Revizia: 0 Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Pagina 19 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 8

**REGISTRU PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI PENTRU GESTIONAREA PROCESULUI
DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC (model)**

Font 7

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii*1)	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes*2)	Natura răspunsului*3)	Modul de comunicare*4)	Termen*5) (zile)	Nr. și data răspunsului

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#)

* Altele (cu menționarea acestora)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I
			Nr. de exemplare: -
			Revizia: 0
			Nr.de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Pagina 20 din 25
			Exemplarul nr. 1

Anexa 9

REGISTRU RECLAMAȚII ADMINISTRATIVE ȘI PLÂNGERI ÎN INSTANȚĂ (model)

Font 8

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total



SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
"DR. VICTOR BABEȘ"
BUCUREȘTI
COMPARTIMENT JURIDIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PO 114-05

ACCESUL LA INFORMAȚIILE
DE INTERES PUBLIC

Ediția: I
Nr. de exemplare: -
Revizia: 0
Nr. de exemplare: -

Pagina 21 din 25

Exemplarul nr. 1

Anexa 10

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE
PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
(model)

Font 7

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, email)	<u>Hotărârea Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu - și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare pentru fiecare minister	- prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice - ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealisări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficiențelor - informații relevante privind performanța ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele așteptate ale documentelor de politici publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice	- <u>Hotărârea Guvernului nr. 1.807/2006</u> pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - <u>Hotărârea Guvernului nr. 158/2008</u> pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - <u>Hotărârea Guvernului nr. 123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției
TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: - finanțare de la bugetul de stat - finanțare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/ înțelegeri/ memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și aliniate, după caz Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	



**SPITALUL CLINIC DE BOLI
INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
"DR. VICTOR BABEȘ"
BUCUREȘTI
COMPARTIMENT JURIDIC**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PO 114-05**

**ACCESUL LA INFORMAȚIILE
DE INTERES PUBLIC**

Ediția: I
Nr. de exemplare: -
Revizia: 0
Nr. de exemplare: -

Pagina 22 din 25

Exemplarul nr. 1

Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	- număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate	
Organigrama	Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELATIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
Raport de activitate Legea nr. 52/2003, republicată	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE “DR. VICTOR BABEȘ” BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05	Ediția: I
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Nr. de exemplare:
		Revizia: 0
		Nr.de exemplare : -
		Pagina 23 din 25
	Exemplarul nr. 1	

Anexa 11

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII Legii nr. 544/2001 (model)

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

☐ Suficiente

☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

☐ Foarte bună

☐ Bună

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

☐ Pe pagina de internet

☐ La sediul instituției

☐ În presă

☐ În Monitorul Oficial al României

☐ În altă modalitate:

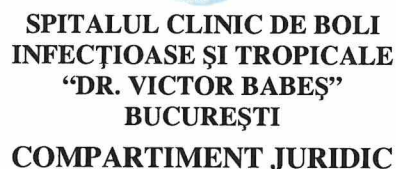
2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

☐ Da

☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate pe care instituția dumneavoastră le-a aplicat?

a)



ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Exemplarul nr. 1

- b)
- c)
4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
- ☐ Da, acestea fiind:
- ☐ Nu
5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
- ☐ Da
- ☐ Nu
6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

B. Informații furnizate la cerere

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

[illegible]

 SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE "DR. VICTOR BABEȘ" BUCUREȘTI COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 114-05		Ediția: I Nr. de exemplare: -
			Revizia: 0 Nr. de exemplare : -
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC		Pagina 25 din 25
			Exemplarul nr. 1

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public: