
 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

Exemplar 1/1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
INFORMAȚIILE  
DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA  
DECIZIONALĂ  
PO.MC – 08  
EDIȚIA 3  
REVIZIA 1**

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
	<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale


Nr. Crt.	Operațiunea	Numele / prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Simona-Iuliana PĂDURARU	REFERENT DE SPECIALITATE SMC	08.04.2025	
1.2	Verificat	Mihaela HĂNUȚU	CONSILIER JURIDIC	08.04.2025	
1.3	Verificat	Ancuța Ioana GRIGORIU	SECRETARIAT TEHNIC SCIM	08.04.2025	
1.4	Verificat	Gabriel DRUG	RMC	08.04.2025	
1.5	Aprobat	Ion-Marius SAVIN	MANAGER	08.04.2025	

### 2. Situația edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I		Procedură nou introdusă	15.09.2018
2.2	Ediția II		Actualizare referențial	08.09.2022
2.3	Ediția III		Modificare nr. Ordine și introducere indicatori de monitorizare	28.03.2024
2.4	Rev 1		Actualizare referențial și schimbare denumire	08.04.2025


### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza ediția procedurii operaționale

Nr. crt	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
	Comitet Director	Director Îngrijiri	Mîndrescu Rebeca		
	Comitet Director	Director Administrativ	Petrescu Cătălin		
	Financiar Contabilitate	Director financiar contabil	Enachi Mihaela		

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
	<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>

	RUNOS	Șef Serv. R.U.N.O.S.	Pădurescu Simona		
	Administrativ, Gospodărire, deservire	Șef Serv. Administrativ, gospodărire deservire	Șolot Marius Alexandru		
	Serviciul tehnic	Șef Serviciul Tehnic	Cibotariu Dan Cristian		
	Aprovizionare, transport Achiziții publice	Sef Serv. Aprovizionare, transport și achiziții publice	Colos Eduard		
	SSM	Coordonator Serv. SSM	Bostan Marcel		
	Aparatură Medicală	Șef Serv. Aparatură Medicală	Gheorghită Sebastian Cristian		
	Licitații și atribuire de contracte	Șef Serv. Licitații și Atribuire contracte	Vladu Andreea		
	Serviciu Financiar	Șef Serviciu Fianaciar Contabilitate			
	Comp. de urmărire a investițiilor și Fondurilor Europene	Comp. de urmărire a investițiilor și Fondurilor Europene	Olaru Ciprian		
	Bloc Alimentar	Sef. Serv. Bloc Alimentar	Săvescu Alina		
	Serv. Informatică, evaluare și statistică medicală	Sef Serv. Informatică, evaluare și statistică medicală	Șeica Radu		



 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

#### 4. SCOP

Procedura are drept scop reglementarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public din cadrul spitalului și asigurarea transparenței decizionale. Principalele obiective sunt:

- stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- sprijinirea auditului și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- asigurarea cadrului aplicării principiilor de utilizare și gestionare a informațiilor de interes public.

**5. DOMENIUL DE APLICARE:** Procedura se aplică în cadrul S.J.U. Bacău.


#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea 46/2003 privind drepturile pacienților;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (\*republicată\*) privind transparența decizională în administrația publică;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS nr. 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurilor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- H.G. nr. 1269/2021 - privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Regulament de Organizare și Funcționare;
- Regulament Intern.

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 7.1. Definiții ale termenilor

**Informație de interes public** - orice informație care privește activitatea spitalului sau rezultă din activitățile spitalului, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>  <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

**Informație de interes public difuzată din oficiu** - informație de interes public care este afișată la sediul instituției sau postată pe pagina web a instituției, fie ca urmare a unei obligații legale în acest sens, fie din libera inițiativă a acesteia;

**Informație de interes public oferită la cerere** - informație de interes public care este pusă la dispoziția părților interesate în urma unei cereri;

**Structură organizatorică** - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice);

**Solicitarea de informații** – orice solicitare formulată în scris sau electronic prin e-mail pentru obținerea informațiilor de interes public ce cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

**Petiție** - Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice;


**Informație cu privire la datele personale** - informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

**Date cu caracter personal** - înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale (Regulament nr. 679/2016);

**Prelucrare** - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

**Etica** - se referă la comportamentul individual, în context organizațional sau nu, care poate fi apreciat sau evaluat fie din perspectiva valorilor, principiilor și regulilor etice explicite (coduri de etică, coduri de conduită sau alte tipuri de documente fără statut de act normativ) sau tacite (cultura organizațională), fie prin prisma consecințelor acțiunilor însăși;

**Comportamentul integru** - este acel comportament apreciat sau evaluat din punct de vedere etic ca fiind corect. Integritatea, ca valoare individuală, se referă la această corectitudine etică, care nu poate fi delimitată de corectitudinea legală și profesională;

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

**Comportamentul lipsit de integritate** - este o formă de subminare a misiunii organizației, conducând la un climat organizational toxic pentru angajați și terți, și afectând interesele legitime ale tuturor celor implicați, inclusiv interesul public;

**Prioritatea interesului public** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

**Transparență** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice vor asigura accesul neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces.

**Procedura operațională** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități, a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu. Descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor componente structurale, putând fi astfel elaborată de către unul, sau, prin colaborare, de mai multe componente structurale;

**Ediție a unei proceduri formalizate** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

**Revizia în cadrul unei ediții** - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

**Pacient** - Persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;


**Mass-media** - Totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă etc.);

**Discriminare** - Distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatii personale;

**RMSAM** - Reprezentanții Managementului conform Standardului Anti Mita – reprezintă funcția anti-Mită astfel după cum a fost stabilită prin prevederile ISO 37001;

**Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 (denumită în continuare SNA)**, a fost aprobată prin H.G. Nr. 1269/2021, ce are ca scop promovarea integrității, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România. În acest sens, SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/deontologic/de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea ex- post a incidentelor de integritate.

**Amenințare de corupție** - acțiunea sau evenimentul de corupție care se poate produce în cadrul a unei activități specifice a unei autorități sau instituții publice sau al unei structuri din cadrul acestora;

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

**Integritatea** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;

**Prioritatea interesului public** - reprezentanții instituțiilor și autorităților publice au datoria de a considera interesul public mai presus de orice alt interes în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Aceștia nu trebuie să se folosească de funcția publică pentru obținerea de beneficii necuvenite patrimoniale sau nepatrimoniale, pentru ei, familiile lor sau persoane apropiate;

**Planul de integritate** - ansamblul de măsuri identificate de conducerea instituției ca remedii pentru riscurile și vulnerabilitățile instituționale la corupție identificate. Măsurile preconizate pot viza prevenirea corupției, inclusiv prin educarea angajaților, dar și a publicului-țintă vizat de activitatea instituției/autorității, întreprinderii publice, precum și combaterea corupției. Educarea angajaților va avea în vedere noile tendințe din domeniu, precum utilizarea intervențiilor comportamentale sau gestionarea schimbării climatului intern (utilizarea teoriei schimbării - "theory of change"). Autoritățile și instituțiile publice se vor asigura că formarea profesională ce vizează integritatea va avea în vedere obiective concrete și se va realiza de o manieră sustenabilă. Pentru întreprinderile publice, planurile de integritate vor încorpora îndrumările cuprinse în ghidul de bună practică al OCDE privind controlul intern, etica și conformitatea. Planurile de integritate sunt asumate prin acte juridice, precum ordine sau decizii ale conducerii entității.

## 7.2. Abrevieri

**SMC** - Sistem de Management Calitate;

**RMC** - Responsabil Sistem Management Calitate;

**MDRAPFE** – Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene;

**SCIM** - Sistem de Control Intern Managerial;

**Spital** - Spitalul Județean de Urgență Bacău;

**SMAM** – Sistemul de Management Anti-Mită;

**RMSAM** - Reprezentanții Managementului conform Standardului Anti Mită;

**Politica** - Prezenta Politică Anti-Mită, parte a Sistemului de management Anti Mită;

**Angajat** - persoană fizică ce a încheiat un contract individual de muncă/ contract de integrare/contract de management cu Spitalul;

**Colaboratori** - Persoane din exteriorul organizației ce prestează servicii Spitalului în baza unui contract de colaborare;

**SJU Bacău** - Spitalul Județean de Urgență Bacău;

**R.U.N.O.S** – Serviciul Resurse Umane Normare Organizare și Salarizare;

**A.P.** – Serviciul Achiziții Publice;

**J** – Compartiment Juridic;

**A.T.A.** – Serviciul Administrativ Tehnic Aprovizionare;


**S.M.C.S.S.** – Compartimentul de Management al Calității în Serviciile de Sănătate;

**S.P.L.I.A.A.M.** – Serviciul de Prevenire și Limitare a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale;

**I.T.** – Biroul Tehnologia Informației al Spitalului Județean de Urgență Bacău;

**C.A.** – Consiliul de Administrație al Spitalului Județean de Urgență Bacău;



 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

- C.D.** – Comitetul Director al Spitalului Județean de Urgență Bacău;  
**C.E.** – Consiliul Etic al Spitalului Județean de Urgență Bacău;  
**C.M.** – Consiliul Medical Spitalului Județean de Urgență Bacău;  
**M.S.** – Ministerul Sănătății;  
**M.S.-Integritate** – Serviciul de Integritate și Politici Publice din cadrul Ministerului Sănătății;  
**D.S.P.** – Direcția de Sănătate Publică a Județului Bacău;  
**C.J.A.S/C.A.S.** – Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Bacău;  
**S.NA.** – Strategia Națională Anticorupție 2021 – 2025 potrivit H.G. nr. 1269/2021;  
**A.N.I.** - Agenția Națională de Integritate;

## 8. DESCRIERE PROCEDURĂ

### 8.1. Generalități

Strategia Națională Anticorupție 2021-2025 (denumită în continuare SNA), a fost aprobată prin H.G. Nr. 1269/2021, ce are ca scop promovarea integrității, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, prin aplicarea riguroasă a cadrului normativ și instituțional în vederea prevenirii corupției în România. Potrivit misiunii asumate prin SNA în H.G. Nr. 1269/2021 unul din pilonii principali ai acesteia îl reprezintă transparența ce implică asigurarea accesului neîngrădit la informațiile de interes public, transparența procesului decizional și consultarea societății civile în cadrul acestui proces. În acest sens, SNA reunește măsurile de transparență instituțională și de prevenire a corupției, reglementate de diverse acte normative referitoare la: codul etic/ deontologic/ de conduită, consilierul de etică, declararea averilor, declararea cadourilor, conflictele de interese, incompatibilitățile, **transparența în procesul decizional, accesul la informații de interes public**, protecția avertizorului în interes public, interdicțiile post-angajare în cadrul instituțiilor publice (pantouflage), funcțiile sensibile, gestionarea riscurilor de integritate și evaluarea expost a incidentelor de integritate.

### 8.2. Resurse necesare

**8.2.1. Resurse materiale:** birotica, calculatoare, echipamente periferice, etc .


**8.2.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu sau desemnate de manager în procesele de analiză și transmitere a informațiilor solicitate.

**8.2.3. Resurse financiare:** salariile personalului angajat și cele prevăzute în bugetul spitalului.

### 8.3. Responsabil de proces: Compartimentul de Relații Publice

### 8.4. Mod de lucru

În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003, transparența decizională la nivelul SJU Bacău se face prin procesul de acces la informațiile de interes public, prin intermediul Compartimentului de Relații Publice și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

Standardul general de publicare a informațiilor de interes public cuprinde setul minim de documente și informații cât și temeiul de drept în baza cărora acestea sunt publicate de instituțiile sau autoritățile de stat, iar potrivit standardului acestea sunt clasificate după cum urmează:

**8.4.1. Lista informațiilor de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare:**


1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Județean de Urgență Bacău;
2. Structura organizatorică, organigrama, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului Județean de Urgență Bacău și funcțiile acestora, precum și declarațiile de avere/interese;
4. Datele de contact ale conducerii;
5. Programul de audiențe al managerului;
6. Surse financiare, bugetul și bilanțul contabil;
7. Planul strategic al unității;
8. Programe de sănătate;
9. Lista cuprinzând documentele de interes public;
10. Modalitățile de contestare a deciziei Spitalului Județean de Urgență Bacău, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
11. Raportul de activitate al Spitalului Județean de Urgență Bacău (anual) ;
12. Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor;
13. Carieră - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții;
14. Politici, programe și strategii proprii;
15. Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege) ;
16. Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu un caracter special.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul spitalului, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul spitalului.

**8.4.2. Lista informațiilor de interes public comunicate la cerere, potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare :**


1. Comunicate de presă, informări, precizări;
2. Materiale informative editate de Spitalul Județean de Urgență Bacău;
3. Concluziile și măsurile acțiunilor misiunilor de audit intern;

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

4. Soluțiile adoptate pentru rezolvarea plângerilor/sesizărilor/reclamațiilor;
5. Indicatori anuali realizați de Spitalul Județean de Urgență Bacău;
6. Numărul total al acțiunilor de control, misiunilor de audit, numărul sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Spitalul Județean de Urgență Bacău, în condițiile legii;
7. Valoarea totală a amenzilor aplicare de către inspecțiile sanitare de stat județene;
8. Contractele de achiziții, programul anual de achiziții publice, în condițiile legii;
9. Programe sanitare;
10. Ghiduri;
11. Regulamente;
12. Legislație internă;
13. Lista comisiilor Spitalului Județean de Urgență Bacău;
14. Avize/ Autorizații acordate de Ministerul Sănătății;
15. Proiecte cu finanțare nerambursabilă, în condițiile legii.

#### **8.4.3. Lista informațiilor exceptate de comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității:**

1. Rapoartele de control și audit;
2. Ordinele sau circularele cu caracter intern emise de managementul unității, care nu vizează aspecte financiare;
3. Notele de serviciu cu caracter intern;
4. Sesizările și documentele comisiei de disciplină;
5. Sesizările, reclamațiile, petițiile;
6. Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice interne și internaționale;
7. Corespondența cu organizațiile patronale și sindicatele, asociațiile profesionale;
8. Corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare precum și cu pacienții;
9. Registrul de intrare- iesire a corespondenței, a actelor emise de managementul unității;
10. Conținutul dosarelor privind litigiile în care instituția este implicată și numele consilierilor juridici care susțin interesele Spitalului Județean de Urgență Bacău;
11. Documente a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
12. Planul privind controalele tematice;
13. Anexa la referatul justificativ de stabilire a domeniilor auditabile, proiectul planului de audit și planul de audit;
14. Statele de funcții și statele de plata;
15. Informații cu privire la datele personale, potrivit legii;
16. Registrul de înregistrare a avizelor și autorizațiilor emise în aplicarea legii;
17. Inventarierea bunurilor;
18. Procese-verbale de constatare a contravențiilor;
19. Informațiile individuale privind sănătatea cetățenilor, deținute de către Spitalului Județean de Urgență Bacău;

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

20. Informații care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

21. Documente clasificate;

22. Documente care pot fi considerate secrete de serviciu;

23. Documente de circuit intern, și anume :

Referatele care stau la baza :

- aprobării/ avizării structurii organizatorice și modificării acesteia ;
- aprobării deciziilor ;
- aprobării în baza cărora se aprobă liniile de gardă sau modificările statutului de funcții etc.

#### **8.4.4. Planificarea și derularea activităților**

Orice persoană are dreptul să solicite în scris și să obțină, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

În vederea asigurării accesului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, spitalul publică pe pagina proprie de internet, informațiile de interes public comunicate din oficiu.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale Legii nr. 52/2003, respectiv, a respectării obligației de a comunica din oficiu informații de interes public, spitalul publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.


Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, spitalul pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formularul-tip afișat pe pagina proprie de internet Modelul formularului-tip al cererii de informații de interes public este prevăzut în anexă. Utilizarea formularului-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut în anexă.

Cererea se depune la Secretariatul spitalului. Secretarul va înregistra cererea și o va depune în mapa managerului spre a fi analizată. Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate. După soluționare, răspunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care l-a întocmit, șeful compartimentului și managerul spitalului.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) numele spitalului la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită spitalului identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Persoana desemnată de către managerul spitalului va răspunde 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.

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENTA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
	<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>

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.

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

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Postul / operațiunea	I	II	III	IV	V	VI
1	Manager			A			
2	Șef Managementul Calității		V				Ah
3	Cons. Juridic		V				
4	Șef comp/secție/birou/laborator				Ap		
5	Persoana desemnată				Ap		

E = elaborează / V = verifică / A = aprobă / Ap = aplică / Ex = execută / Ah = arhivează

## 10. ANEXE, INREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

### 10.1 Anexe:


1. Diagrama de proces
2. Cerere informații de interes public

### 10.2. Inregistrări


- Cerere informații de interes public
- Registru intrări/ieșiri

## 11. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință ă actualitate / Nr total documente de referință	Semestrial	RMC

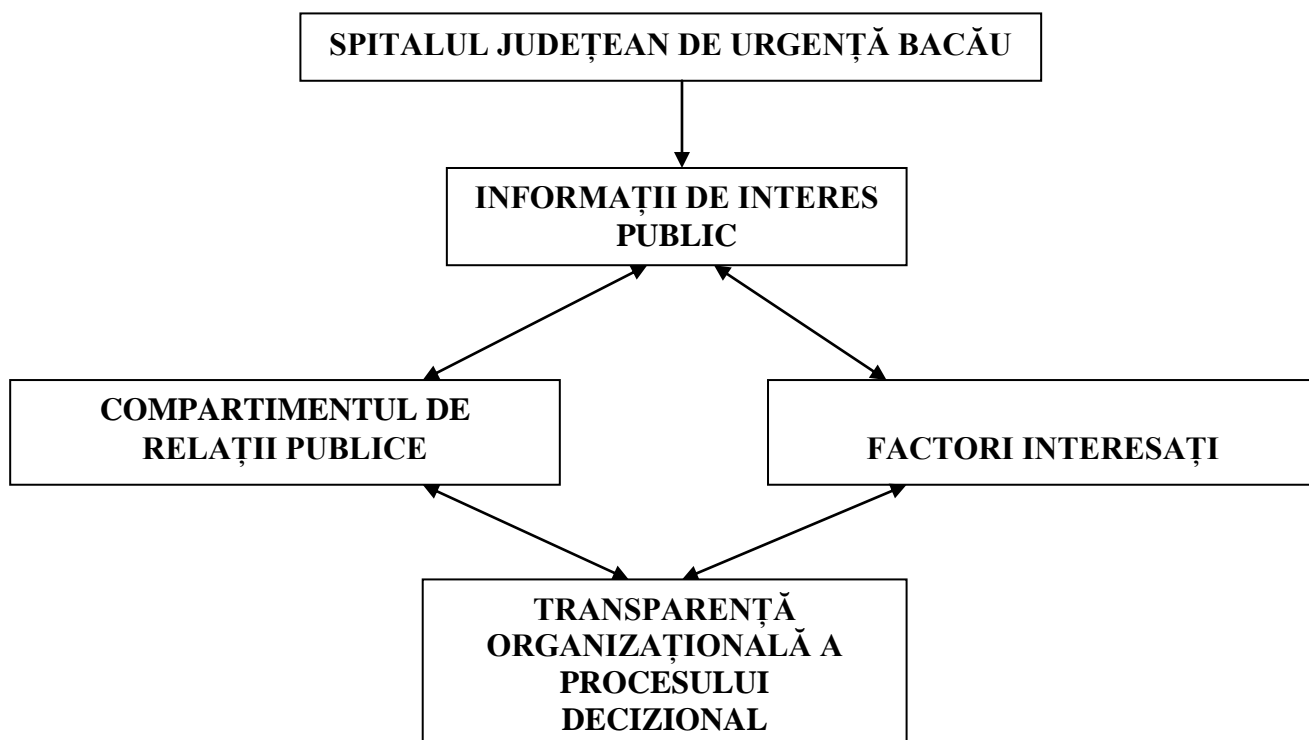
 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	


Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților în perioada analizată	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților *100	Semestrial	RMC
Ponderea soluționărilor din totalul solicitărilor.	100%	Nr soluționărilor / Nr total solicitări	Semestrial	RMC

 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
	<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>

**ANEXA 1.**

## DIAGRAMA DE PROCES



 <b>SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>	

ANEXA 2.

## CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Stimat Domn Manager,

Prin prezenta formulez o cerere în baza 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 format de hârtie, la adresa

.....

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,


semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....

Telefon (opțional) .....



	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>INFORMAȚIILE</b> <b>DE INTERES PUBLIC ȘI TRANSPARENȚA</b> <b>DECIZIONALĂ</b>	Ediția: 3 Rev. 1
	<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>PO.MC - 08</b>

## 12. CUPRINS

Numarul capitol	Denumirea capitol	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii	
2.	Situația edițiilor procedurii	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția procedurii	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	
7.	Documente de referință	
8.	Descrierea procedurii operaționale	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrari, arhivări	
11.	Indicatori de monitorizare	
12.	Cuprins	