



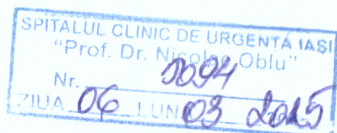
ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ "PROF. DR. N. OBLU" IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015

ANMCS



TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ

PS 33

NOTĂ: Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N.Oblu" Iași.

Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.

Constituie abatere disciplinara necunoasterea si/sau neaplicarea intocmai a cerintelor prezentului document.

Aceasta abatere va fi sanctionata conform art.247,248 si art.250-252 din Codul Muncii, actualizat

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structură, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.

Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	-integral	-elaborare inițială	
2	1/1	cap4, cap.6	- actualizare legislație, - actualizare listă responsabili	06.03.2025

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii

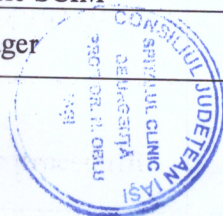
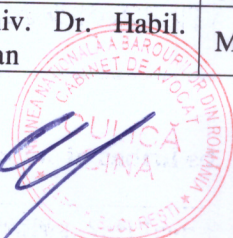
Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	
1/0	-integral	-elaborare inițială	
1/1	cap4, cap.6	- actualizare legislație, - actualizare listă responsabili	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Dr. Mocanu Lilia	RMC/Secretar SCIM		04.02.2025
2	Verificat	Dr. Dabija Marius	Director medical		10.02.2025
3	Avizat	Ec. Mahu Mihaela	Director Financiar Contabil/ Președinte comisie SCIM		06.03.2025
4	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Habil. Eva Lucian	Manager		06.03.2025

Exemplar nr:

Aviz juridic: Avocat Gina Culică



1. SCOP

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei;
- 1.5. Stabilește responsabilitățile privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități;
- 1.6. Prezenta procedură documentează procesul de asigurare a transparenței decizionale așa cum este planificat, operat, măsurat și îmbunătățit în cadrul Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N.Oblu" Iași.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N.Oblu" Iași de către persoana responsabilă, desemnată prin act administrativ.

3. DEFINIȚII ȘI ABBREVIERI

3.1. Definiții:

- 3.1.1. Entitate publică – autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- 3.1.2. Compartiment – Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- 3.1.3. Conducător compartiment – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- 3.1.4. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- 3.1.5. **Procedura de sistem** (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- 3.1.6. **Spitalul public** – este o instituție finanțată din fonduri publice, ce reprezintă un serviciu public medical specializat la nivel teritorial, asigurat cu avizul Consiliului Județean;
- 3.1.7. **Transparența** – 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;
- 3.1.8. Responsabilitate managerială – raportul juridic obligațional de îndeplinire a sarcinilor de către managerul entității publice sau al unei structuri organizatorice a entității publice, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe în scopul realizării eficace, eficiente și potrivit dispozițiilor legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică.
- 3.1.9. **Valori etice** – valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele.
- 3.1.10. **Act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
- 3.1.11. Luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;
- 3.1.12. elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- 3.1.13. **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;
- 3.1.14. **Recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

- 3.1.15. Obligația de transparență** - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;
- 3.1.16. Asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;
- 3.1.17. Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;
- 3.1.18. Ordine de precădere** - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței;
- 3.1.19. Ședință publică** - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- 3.1.20. Documente de politici publice** - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare.

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1.** Ed. = Ediție
- 3.2.2.** Rev. = Revizie
- 3.2.3.** PS = Procedură de sistem
- 3.2.4.** SCIM = Sistem de control intern managerial
- 3.2.5.** Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control managerial.
- 3.2.6.** PC = Președintele Comisiei
- 3.2.7.** CI = Coordonator implementare
- 3.2.8.** SNA = Strategia națională anticorupție
- 3.2.9.** COM = Comisia Europeană
- 3.2.10.** MCV = Mecanismul de Cooperare și Verificare
- 3.2.11.** OCDE = Convenția Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică
- 3.2.12.** ONU = Organizația Națiunilor Unite
- 3.2.13.** UNCAC = Organizației Națiunilor Unite împotriva Corupției
- 3.2.14.** RAI = Inițiativa Regională Anticorupție
- 3.2.15.** GRECO = Grupul Multidisciplinar împotriva Corupției
- 3.2.16.** e-DAI = Agenția Națională de Integritate
- 3.2.17.** DGA = Direcția Generală Anticorupție

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1.** SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2.** SR EN ISO 9000:2015 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.1.** SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.2.** Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.3.** Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (republicată);
- 4.4.** NORME METODOLOGICE din 27 iunie 2022 de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- 4.5.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.6.** Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 4.7.** NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 07.02.2022;

- 4.8. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.9. Lege nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- 4.10. HG nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia
- 4.11. Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N.Oblu" Iași; Organigrama;
- 4.12. Stat de funcții;

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 Managerul

- 5.1.1. Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001, care va avea atribuții diferențiate pentru relația cu societatea civilă care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop;
- 5.1.2. Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de transparență decizională;
- 5.1.3. Exerciță controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de transparență decizională.

5.2 Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparență decizională în administrația publică.

- 5.2.1. Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- 5.2.2. Colaborează cu celelalte structuri în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- 5.2.3. Colaborează cu departamentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
- 5.2.4. Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- 5.2.5. Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
- să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate.
- 5.2.6. Transmite, după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- 5.2.7. Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
- 5.2.8. Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- 5.2.9. Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- 5.2.10. Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- 5.2.11. Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- 5.2.12. Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- 5.2.13. Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al Spitalului, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;

- 5.2.14. Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- 5.2.15. Întocmește Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite (Anexa nr. 10);
- 5.2.16. Primește, înregistrează, analizează și transmite către autoritățile publice ierarhic superioare propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare primite;
- 5.2.17. Colaborează cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice;
- 5.2.18. Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică **în format deschis**.
- 5.2.19. Asigură arhivarea documentației care a stat la baza deciziilor
- 5.2.20. Elaborarea raportului anual privind transparența decizională.
- 5.2.21. Raportarea datelor privind transparența în procesul decizional către responsabilul cu implementarea S.N.A. 2021-2025.

5.3 Structura pentru tehnologia informației/IT:

- 5.3.1. Construieste secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- 5.3.2. Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- 5.3.3. Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- 5.3.4. Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- 5.3.5. Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- 5.3.6. Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al Spitalului, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- 5.3.7. Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al Spitalului, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de lege precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- 5.3.8. Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

5.4. Alte compartimente de specialitate și/sau suport:

- 5.4.1. Susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul Spitalului, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Generalități

- 6.1.1. Conform 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.
- 6.1.2. Transparența organizațională și decizională în cadrul Spitalului Clinic de Urgență "Prof. Dr. N.Obu" Iași constituie instrumente optime în descurajarea și combaterea abuzurilor și a faptelor de corupție. Legea nr. 52/2003 stabilește regulile procedurale minime aplicabile în vederea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, care pot fi dezvoltate conform specificului autorității prin elaborarea unei proceduri privind transparența decizională.
- 6.1.3. Măsurile de transparență instituțională sunt măsuri dispuse la nivelul instituției publice care utilizează resurse financiare publice în funcție de specificul propriu al activităților;
- 6.1.4. Fiecare autoritate sau instituție publică va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin autorității sau instituției publice în vederea asigurării transparenței decizionale;

6.1.5. Legea stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora. Legea are drept scop:

- a) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- b) să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice.

Principiul transparenței decizionale poate fi analizat sub aspect dublu:

-ca normă – fiind tangent cu drepturile fundamentale ale omului de a fi informat și de a cunoaște deciziile de interes public, totodată statuând obligația structurii manageriale de a asigura respectarea acestui drept;

-ca instrument – ține de creșterea eficienței și eficacității administrării spitalului. Importanța transparenței decizionale poate fi rezumată la următoarele:

- contribuie la reducerea corupției prin monitorizarea activității atât de către salariații interesați, cât și de către organizațiile societății civile;

- sporește încrederea salariaților în actul de administrare și deciziile adoptate de structura de management.

6.1.5. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis - accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public.

Prin *informație de interes public* se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

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.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.

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 III-a.

Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute de lege, contractele de achiziții publice.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis – conform prevederilor legale privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză;
- într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor legale cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora.

6.1.6 . Asigurarea transparenței decizionale

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede **obligatia de transparență**, respectiv sarcina autorităților administrației publice *de a informa și de a supune dezbaterii publice* proiectele de acte normative, de a permite oricărei persoane interesate accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Obligația de publicare:

Autoritățile publice trebuie să aibă, **pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate. În conformitate cu prevederile legale, documentele trebuie să fie publicate într-un **format deschis**.

6.2 Modul de lucru

6.2.1. Consemnarea și transmiterea sugestiilor, opiniilor și propunerilor cu valoare de recomandare primite:

- Orice persoană interesată poate să transmită în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională, specificând articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului
- Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbateri publice pot formula recomandări, conform modelului comunicat prin anunțul de organizare a dezbaterii publice prevăzut în anexa nr. 5.
- Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională sunt consemnate în **registru special** prevăzut în **Anexa nr.10** , menționându-se data primirii, persoana de la care s-a primit propunerea, sugestia, opinia cu valoare de recomandare și datele de contact ale acesteia.
- Compartimentul inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ analizează toate recomandările primite în scris și/sau în timpul întâlnirilor de dezbateri publice cu privire la proiectul de act normativ în discuție.
- În cazul în care există recomandări/opinii/sugestii care nu pot fi preluate, justificarea nepreluării acestora se consemnează în registrul special prevăzut.
- Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică instituie și întocmește Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare va transmite înregistrările către autoritățile publice ierarhic superioare propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare primite;

6.2.2. Stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, inclusiv:

1. Perioada totală alocată desfășurării procedurii;
2. Regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
- 3.Modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
4. Detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbateri publice sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;

5. Modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;

6. Modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;

6.2.3. Redactarea anunțului referitor la inițierea elaborării deciziei va cuprinde argumentarea necesității de a adopta decizia, termenul- limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări, date de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea aminarea;

6.2.4. Anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei prin:

- a) publicare pe site-ul propriu al autorității sau instituției publice, în secțiunea Transparență decizională;
- c) afișare la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului;
- d) transmiterea unui comunicat către mass-media centrală sau locală, după caz;
- e) transmiterea către persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind procedura de asigurare a transparenței decizionale;
- f) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ se aduce la cunoștința publicului **cu cel puțin 30 de zile** lucrătoare înainte
- g) În procesul de luare a deciziilor administrative, anunțul trebuie adus la cunoștința publicului **cu cel puțin 3 zile** înainte de desfășurarea ședinței publice, asigurându-se un termen rezonabil pentru înscrierea la cuvânt a persoanelor interesate;
- h) La momentul publicării anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, autoritatea sau instituția publică stabilește, în funcție de specificul domeniului reglementat și de impactul reglementării, **o perioadă de cel puțin 10 zile** calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională.

Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

a. **Managerul Spitalului desemnează** persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

b. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public:**

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public (cu responsabilități în domeniul transparenței decizionale) realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

b.1 Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție

- Solicită de la fiecare compartiment al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către instituție, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor structurilor formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.

- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:

1. **Legislația** care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>

2. **Conducerea** – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.

3. **Regulamentul de organizare și funcționare** cu precizarea atribuțiilor structurilor.

4. **Organigrama** cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:

- o numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;

- o numărul maxim de posturi.

Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.

5. **Lista și datele de contact** ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.
6. **Carieră** – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.
7. **Programe și strategii proprii.**
8. **Rapoarte și studii** (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
9. **Nume și prenume ale funcționarilor publici** responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
10. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.
11. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001.
12. **Modalitatea de contestare** a deciziei și modele de formulare în acest sens.
13. **Rapoarte anuale** de aplicare a Legii nr. 544/2001.
14. **Buletinul informativ al informațiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.
15. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
16. **Execuția bugetară** – situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară).
17. **Situația drepturilor salariale și a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi.
18. **Bilanțurile contabile semestriale.**
19. **Programul anual de achiziții publice.**
20. **Centralizatorul achizițiilor publice** cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
21. **Contractele de achiziții publice** cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
22. **Declarații de avere și declarații de interese** ale personalului instituției publice – demnitari, funcționari publici, personal contractual.
23. **Cereri/formulare tipizate** pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. **Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. **Programul de funcționare al instituției.**
26. **Program de audiențe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
27. **Petiții** - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții.

- În condițiile în care la nivelul Spitalului se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2.1. Transparența procesului de elaborare și luare a deciziilor administrative

Sunt realizate următoarele etape:

- anunțul referitor la inițierea elaborării deciziei care va cuprinde argumentarea necesității de a adopta decizia, termenul- limită, locul și modalitatea în care părțile interesate pot prezenta sau expedia recomandări, date de contact ale persoanelor responsabile de recepționarea aminarea;
- informarea salariaților despre inițierea elaborării deciziei;

- punerea la dispoziția părților interesate a materialelor necesare pentru elaborarea deciziei;
- consultarea salariaților, altor părți interesate;
- examinarea recomandărilor în procesul de elaborare a deciziilor.
- managerul informează șefii de structuri;
- șefii de structuri informează salariații;
- consultarea salariaților se face în cadrul structurilor respective
- recomandările se transmit apoi managerului.

b.2.2. Transparența procesului de adoptare a deciziilor:

Sunt realizate următoarele etape:

- asigurarea participării persoanelor interesate la ședințe;
- informarea salariaților referitor la deciziile adoptate (prin diseminarea deciziilor către șefii de structuri sau prin publicarea pe pagina de intranet sau pe pagina de internet a instituției).

b.3 Transparența în aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001 și HG nr. 1269/2021

Asigurarea de către spital a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu pe pagina unității, respectiv www.neuroiasi.ro;

Informațiile de interes public pe care organizația le publică pe pagina de internet a spitalului din oficiu sunt cuprinse și standardizate prin H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acestora, astfel cum sunt definite în Anexa nr.4 din actul normativ menționat.

După inventarierea informațiilor gestionate de Spital, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informații ca fiind excepții de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile prezentei proceduri.

Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu sunt prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează:

- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public;
- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

În vederea stabilirii categoriilor ce vor fi exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu conform prezentei proceduri, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public are în vedere următoarele aspecte legale:

- În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare structură a instituției publice, indică informațiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, **informații ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.**

- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.
- Excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informații de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.
- Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

b.4. Transparența în cadrul Sistemului de management al Calității

Conform O.S.G.G. nr.600/2018 documentele sistemului de management al calității, procedurile și orice reglementare internă se aplică la nivelul întregii instituții în cazul procedurilor de sistem, și la nivelul unui sau mai multe compartimente în cazul procedurilor operaționale.

La nivelul spitalului este implementat un sistem informatic

b.5 Evaluează informațiile inventariate la nivelul instituției și decide canalul de comunicare din oficiu

În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu, ce include pagina de Intranet, pe care sunt postate toate procedurile, reglementările și alte documente în secțiuni dedicate pe domenii de activitate. Procedurile Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informațiile de interes public sunt publicate obligatoriu:

- pe pagina de internet a instituției;
- afișate la sediu instituției sau autorității;
- disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acesteia.

Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.

Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

b.6 Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției procedura de comunicare din oficiu

b.6.1 Pentru afișarea la sediu:

Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

b.6.2 Pentru publicarea pe site:

• Colaborează cu departamentul sau responsabilul în domeniul tehnologiei informației/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

• Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, respectând formatul deschis și prietenos.

• Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un editabil de către calculator, va fi:

- *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și link-uri către portalul <http://legislație.just.ro>;
- *programe și strategii* – format. pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- *rapoarte și studii* - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;

- o formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - o buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
 - o formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).
- Instituțiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amploarea unei simple operațiuni.*

- Creează împreună cu departamentul/responsabilul în domeniul tehnologiei informației/ IT modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât și cele care vor completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos.

Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- să fie dat în mod liber;
- să fie specific;
- să fie informat;
- să fie lipsit de ambiguitate;

b.6.3 Pentru publicarea în Monitorul Oficial/mass-media:

- asigură centralizarea ce necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
- colaborează cu departamentul/responsabilul financiar în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

b.6.4 Pentru consultarea directă la sediu:

- Colaborează cu structurile suport pentru crearea și dotarea necesară unui spațiu destinat consultării informațiilor de interes public, în cadrul sediului instituției sau autorității.
- Creează o procedură de înscriere și un program în care cetățenii pot consulta informațiile.

c. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public se va realiza după cum urmează:

c.1. afișarea la sediul Spitalului:

Pentru afișarea la sediul instituției publice, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite departamentului/responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
 - se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmițând imediat departamentului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;
 - asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
 - verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.
- Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează:

În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi”/ „Prezentare” sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
- Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
- Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama; Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză);
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
- Programe și strategii;
- Rapoarte și studii.

În secțiunea **informații de interes public** sunt publicate următoarele informații după cum urmează:

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanțuri contabile;
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip -cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea **“Contact”** există, conform prevederilor pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

c.3. Publicarea în Monitorul Oficial/mass-media

- Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării.

c.4. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

- Asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.
- Verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.
- Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.
- Asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.
- Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreținerii spațiului și a existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

d. Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;

- Colaborează cu structurile de specialitate (departament IT, juridic, administrativ, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

e. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională

- *Responsabilul pentru transparența decizională întocmește Raportul anual privind transparența decizională.*
- *Responsabilul pentru transparența decizională și compartimentul IT realizează publicarea Raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului/prin prezentare în ședință publică. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării și transmiterii către Secretariatul General al Guvernului a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public.*

6.3. Identificarea riscurilor:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
- Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;
- Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
- Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
- Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ sau la organizarea unei ședințe publice;
- Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
- Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
- Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
- Consemnarea și/sau publicarea unor date/informații eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică și la justificările respingerilor unor recomandări;

- Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
- Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
- Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică și ședinței publice, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunile *Transparență Decizională* și *Formulare*.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

- 7.1. Raportul anual privind transparența decizională;
- 7.2. Informare pentru implementarea S.N.A.

8. ANEXE

- 8.1. Anexa 1 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet
- 8.2. Anexa 2 – Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
- 8.3. Anexa 3 – Formular–tip cerere de informații de interes public
- 8.4. Anexa 4 – Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001
- 8.5. Anexa 5 – Model- Reclamație administrativă (1)
- 8.6. Anexa 6 – Model- Reclamație administrativă (2)
- 8.7. Anexa 7 – Model format publicare a Centralizatorului achizițiilor publice
- 8.8. Anexa 8 – Model formular online pentru transmiterea petițiilor
- 8.9. Anexa 9 – Raport anual privind transparența decizională;
- 8.10. Anexa 10 – Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor
- 8.11. Anexa 11 - Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

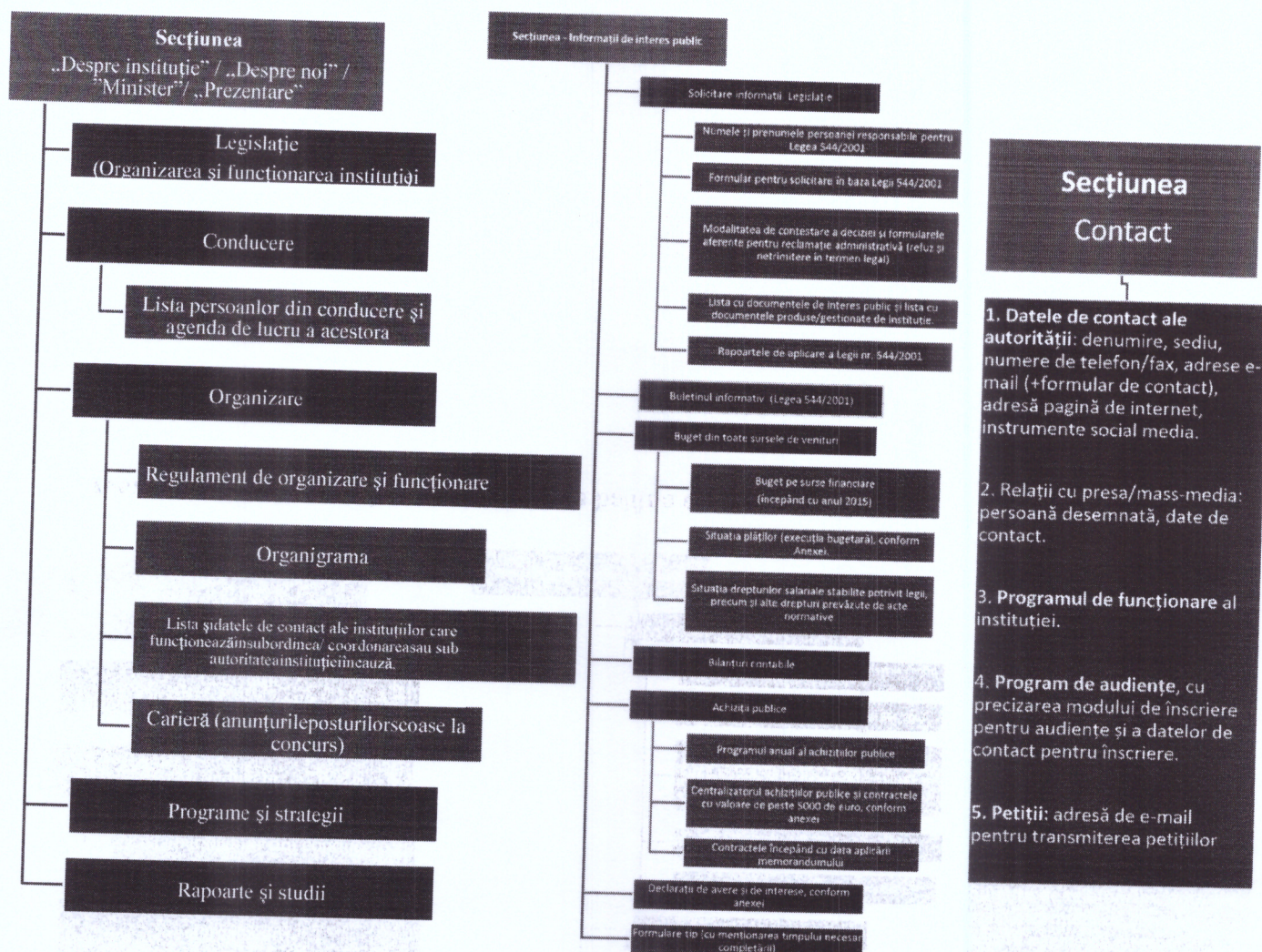
9. DIFUZARE

Procedura este adusă la cunoștință utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare, Înregistrările generate de aceasta activitate se pastrează/arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Responsabil transparența decizională
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Responsabil transparența decizională

Anexa nr. 1 - Model secțiunii obligatorii în pagina de internet



Anexa nr. 2 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015



Elaborat
Responsabil /Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL _____

Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ prezintă 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 furnizarea 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?
 - ☐ Pe pagina de internet
 - ☐ La sediul instituției
 - ☐ În presă
 - ☐ În Monitorul Oficial
 - ☐ 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-au aplicat?
 - a. _____
 - 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

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport de hârtie	pe suport electronic	verbal

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	
f. Altele, cu menționarea acestora:	

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare		Departajate pe domenii de interes						
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	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	Altele (se precizează care)

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 solicită	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform	Informații inexist	Alte motive (cu	Utilizare a banilor publici	Modul de îndeplini	Acte normative ,	Activitatea liderilor	Informații privind	Altele (se precizea

ri respins e	legii	ente	preciz area acesto ra)	(contract e, investiții, cheltuieli etc)	re a atribuții or institut iei publice	reglement ări	instituție i	modul de aplicare a Legii nr. 544	ză care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exepțării 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				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respins	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respins	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / 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 dumnevoastră 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:



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Acreditare
106/2015

ANMCS



Anexa nr. 3 - Formular–tip cerere de informatii de interes public

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 in format editabil:la adresa.....

Pe format de hartie, 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,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

Anexa nr. 4 - Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001

Formular solicitare în baza Legii 544/2001

Nume*

Adresa*

E-mail*

Telefon

Informațiile de interes
public solicitate*

Select files to attach

 **BROWSE FILES**

Marimea maxima a unui fisier este 100 MB

 **ADAUGĂ**

Anexa nr. 5 - Model- Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule Manager,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr din data de am primit un răspuns negativ, la data de , într-o scrisoare semnată de (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 a nu furniza 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

Anexa nr. 6 - Model- Reclamație administrativă

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, întrucât la cererea nrdin data denu 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

Anexa nr. 8

Petiție on-line

* Nume si prenume

* Adresa

* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE



Anexa nr. 9 - Raport anual privind transparența decizională

ROMÂNIA

JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI

SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Str. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015



INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a. pe site-ul propriu	
b. prin afisare la sediul propriu	
c. prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a. persoane fizice	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1 Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1 Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2 Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1 Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1 Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2 Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3 Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1 Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a. unor asociații legal constituite	
b. unor autorități publice	
c. din proprie inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le	

exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003)	
10.1 Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (<i>exclusiv funcționarii</i>)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivație restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	
D. AFIȘARE STANDARDIZATĂ	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea "Transparență Decizională" (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea "Transparență Decizională" pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI



Sr. Ateneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015
ANMCS



Anexa nr. 10

APROBAT,
MANAGER,
Conf. Univ., Dr. Eva Lucian
Doctor în științe medicale

Elaborat.....

Responsabil/Șef compartiment.....

Anexa nr. 10 – Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare primite

Nr. și data	Data primirii	Persoana/ Organizația inițiatoare	Date de contact (cel puțin e-mail)	Textul propus de autoritatea/persoana inițiatoare	Conținut sugesție/propunere/opinie	Stadiu preluată/nepreluată	Justificarea neprelucrării
1.							
2.							
3.							



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI – CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ “PROF. DR. N. OBLU” IAȘI




SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ
IASI
Prof. Dr. N. Oblu



Sr. Aleneului nr. 2 ; Tel.: +40232- 264 271 ;
Fax: +40232-473 676 ; e-mail:
neuroiasi@neuroiasi.ro; www.neuroiasi.ro

Accreditare
106/2015
ANMCS



Anexa 11

APPROBAT,
MANAGER,
Conf. Univ., Dr. Eva Lucian
Doctor în științe medicale

Formular pentru colectarea de propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare

Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiator/iniiator etc
Localitate.....

Adresă

E-mail, telefon

- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional).....
- Propunerea modificării proiectului de act normativAlte idei/sugestii/comentarii:

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoare	Conținut propunere/sugestie/opinie	Argumentarea propunerii/sugestiei/opinieii
1.				

Menționăm că toate sugestiile transmise pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale.

Doriți ca numele dvs. să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime?

Datele de contact nu sunt făcute publice.....

Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz).....

Doresc să fie anonime.....