



INSTITUTUL DE URGENȚĂ PENTRU BOLI
CARDIOVASCULARE "Prof. Dr.C.G. Iliescu"
Șos. Fundeni nr. 258 sector 2, 022328 București
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr. 16394
IESIRE
Ziua 12 Luna 06 Anul 2020 Ora

*Aprobat,
Manager,
Dr. Gheorghe/Ceausu*

PROCEDURĂ DE SISTEM

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

PS-13

Ediția I, Revizia 0, Data: 15.06.2020

*Avizat,
Director Medical
Dr. Iulia Kulesar*

*Verificat,
Șef Serv. Managementul Calității
Ec. Mirela Dimitriu*

*Elaborat,
Avocat/Cristina Ficeac*

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13	Pag. 2 din exemplarul nr. 1
		Exemplarul nr. 1

CUPRINS

1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
3.1. Legislație primară	3
3.2. Legislație secundară.....	3
3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului.....	3
4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	4
5. Descrierea procedurii	5
5.1. Generalități.....	5
5.2. Modul de lucru.....	6
5.3. Documentele utilizate și circuitul lor:.....	7
5.4. Resurse necesare:	7
5.5. Valorificarea rezultatelor activității	7
5.1.1. Identificarea, Analiza și tratarea riscurilor.....	7
5.1.2. Indicatori:.....	7
6. Responsabilități în derularea activității.....	8
7. Formular evidență modificări	9
8. Analiza procedurii.....	9
9. Difuzarea procedurii	9
10. Anexe	9
<i>Formular tip pentru „Cererea de informații de interes public”</i>	<i>10</i>
<i>Formular pentru „Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public”</i>	<i>11</i>
<i>Model – Scrisoare de răspuns la cerere</i>	<i>12</i>
<i>Model – Scrisoare de răspuns la reclamație</i>	<i>13</i>
<i>Proces Verbal de Diseminare și Instruire a personalului</i>	<i>14</i>
11. Diagrama de proces a procedurii	15

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13	Pag. 3 din exemplarul nr.1
		Exemplarul nr. 1

1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a informațiilor de interes public, postarea informațiilor și documentelor pe pagina web a IUBCV, în condițiile Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 1.2. Asigurarea existenței documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigurarea continuității activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, în vederea analizei, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

- 2.1. Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, referitoare la activitățile în care sunt implicate structurile IUBCV;
- 2.2. Asigurarea accesului la informațiile de interes public se delimitează de alte activități de informare, adresate instituțiilor abilitate (Guvern, Ministerul Sănătății, Curtea de Conturi, etc.), care pot solicita informații de la reprezentanții spitalului;
- 2.3. Componente pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice:
 - informarea presei
 - informarea publică directă a persoanelor interesate / instituții publice
 - informarea internă a personalului
 - postarea informațiilor și documentelor pe pagina web a IUBCV – www.cardioiliescu.ro
- 2.4. Activități de care depinde activitatea procedurată
 - asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public de la nivelul spitalului
- 2.5. Activități de care depinde activitatea procedurată
 - respectarea dreptului oricărei persoane de informare și acces liber și neîngrădit la orice informații de interes public
- 2.6. Structuri furnizoare de date: structurile funcționale ale spitalului;
- 2.7. Structuri (posturi/funcții) beneficiare ale rezultatelor activității: persoane interesate / autorități și instituții publice

3. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

3.2. Legislație secundară

- H.G. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Regulamentul Intern / Regulamentul de organizare și funcționare
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație / Comitetului Director

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13	Pag. 4 din exemplarul nr.1
		Exemplarul nr. 1

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

- **Procedura de sistem** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică
- **Activitate procedurală** – totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă sau activități semnificative pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
- **Diagrama de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
- **Informație de interes public** – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației

4.2. Abrevieri / prescurtări ale termenilor

PO – Procedură operațională
 SCIM – Sistemul de Control Intern Managerial
 SESM – Serviciul de Evaluare și Statistică Medicală
 SMC – Serviciul de Management al Calității
 STCM – Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare
 CM – Consiliul Medical
 CMO – Comisia de Monitorizare
 IUBCV – Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof.Dr.C.C.Iliescu”

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Pag. 5 din exemplarul nr.1
	PS-13	Exemplarul nr. 1

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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

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

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

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul IUBCV
- b) afișare în pagina de Internet proprie www.cardioiliescu.ro;
- c) consultarea lor la sediul IUBCV, în Biblioteca spitalului.

Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public va cuprinde, în afara răspunsului propriu-zis, următoarele elemente:

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

Cererea de solicitare se poate depune de către persoana / instituția solicitantă la Registratura IUBCV, poate fi transmisă prin poștă sau electronic prin e-mail, pe adresa oficială a institutului.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, IUBCV pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip (anexa 1). Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet www.cardioiliescu.ro și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul Registraturii IUBCV.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât formularul-tip.

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13	Pag. 6 din exemplarul nr.1
		Exemplarul nr. 1

Persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public este numită din cadrul Comp.Juridic, prin decizia managerului IUBCV.

5.2. Modul de lucru

Registratorul va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată de Manager / Comitetului Director, după caz.

Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate și persoanei responsabile, numită prin decizie de managerul IUBCV cu furnizarea informațiilor de interes public.

După soluționare, răspunsul va fi analizat de Manager / Comitetul Director.

Persoana responsabilă 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.

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.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia IUBCV, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis conform descrierii de mai sus.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al IUBCV pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

În cazul în care solicitarea de informații, inclusiv pentru studii și cercetări, implică realizarea de copii de pe documentele deținute de IUBCV, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Pentru informațiile solicitate verbal compartimentul Juridic se obligă să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza, pe loc, informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.

În situația în care se constată că problematica solicitării nu intră în sfera de activitate a spitalului, solicitantul va fi înștiințat cu privire la acest lucru.

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13	Pag. 7 din exemplarul nr.1
		Exemplarul nr. 1

5.3. Documentele utilizate și circuitul lor:

- Documente privitoare la activitatea spitalului
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (anexa 2)
- Adrese de răspuns solicitări / reclamații (anexa 3, 4)

5.3.1. Circuitul documentelor

Registratură ➔ Manager/Comitet Director ➔ Persoana desemnată de manager ➔ personal departament competent ➔ Compartiment Juridic/ Manager/Comitet Director

5.4. Resurse necesare:

5.4.1. Resurse materiale:

- birotică
- calculatoare, imprimantă, internet, telefoane, fax, acces la baza de date

5.4.2. Resurse umane: personalul desemnat de managerul IUBCV

5.4.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul aprobat al IUBCV, necesare pentru achiziționarea resurselor materiale și plata cheltuielilor cu personalul.

5.5. Valorificarea rezultatelor activității

Eficiența și eficacitatea activității sunt demonstrate prin monitorizarea indicatorilor de performanță și raportarea lor în Rapoartele periodice de activitate la nivelul fiecărui compartiment responsabil cu activitatea procedurată.

5.1.1. Identificarea, Analiza și tratarea riscurilor

Diminuarea și monitorizarea riscului specific care se regăsește în Registrul riscurilor de la nivelul spitalului.

Riscuri: Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a răspunsurilor solicitate.

5.1.2. Indicatori:

- Număr persoane instruite privind activitatea procedurată, într-un an calendaristic
- Număr solicitări informații de interes public, într-un an calendaristic
- Rata de răspuns la solicitări privind informațiile de interes public, într-un an calendaristic (nr.răspunsuri/nr.solicitări x 100)
- Număr reclamații privind solicitările de informații de interes public

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: I
		Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC	Pag. 8 din exemplarul nr.1
	PS-13	Exemplarul nr. 1

6. Responsabilități în derularea activității

6.1. Managerul instituției

- Dispune toate măsurile legale în ceea ce privește respectarea legislației privind liberul acces la informațiile publice;
- Nominalizează prin decizie persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor publice;
- Aprobă răspunsurile la solicitările de informații de interes public și dispune trimiterea sau redirecționarea acestora, după caz;
- Analizează și aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.2. CM / CMO

- Aprobă inițierea elaborării procedurii, propun termenul și persoana responsabilă cu elaborarea ei;
- Avizează și aprobă forma finală a elaborării procedurii.

6.3. Director Medical

- Analizează și avizează procedura;
- Monitorizează procedura.

6.4. Persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public

- Analizează solicitările de informații de interes public;
- Verifică dacă informațiile solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public;
- Redactează răspunsurile la solicitări în termenele legale;
- Arhivează răspunsurile la solicitări împreună cu cererile;
- Elaborează procedura;
- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri, face propuneri de îmbunătățire a activității procedurale;
- Efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori este necesar;
- Realizează revizuirea sau elaborarea unei noi ediții a procedurii;

6.5. Compartimente care gestionează informații de interes public

- Primesc solicitările de informații de interes public care necesită răspuns de la persoana responsabilă cu furnizarea acestora/manager;
- Furnizează informațiile de interes public solicitate, cu respectarea termenelor legale;
- Comunică persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor publice / managerului răspunsul la solicitarea de informații publice.

6.6. Responsabil SMC / Comp. Juridic

- Verifică și urmărește modul de respectare a prevederilor stabilite;
- Dispune măsuri pentru actualizarea procedurii operaționale.

6.7. SMC / Secretariat tehnic Comisia de monitorizare

- Verifică formatul și structura procedurii;
- Distribuie pe intranet procedura în vederea analizării ei de către șefii comp. implicate în activitatea procedurală;
- Înregistrează procedura;
- Distribuie copia procedurii aprobate – scanată, format pdf – pe intranet IUBCV;
- Îndosariază / arhivează originalul procedurii aprobate - ex.1 la Managerul IUBCV; ex.2 la SMC.

Institutul de Urgență pentru Boli Cardiovasculare „Prof. Dr. C.C. Iliescu” Administrativ	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția: I
			Revizia: 0
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC PS-13		Pag. 9 din exemplarul nr.1
			Exemplarul nr. 1

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura
1.	I	15.06.2020	0	-	-	<i>Elaborare inițială</i>	

8. Analiza procedurii

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, procesul de analiză a procedurilor documentate este realizat în format electronic, pe baza postării prezentei proceduri pe site-ul intranet IUBCV, în secțiunea dedicată.

- ✓ Procedura a fost verificată și analizată în perioada 15-30 mai 2020. Nu au fost primite propuneri/modificări.

9. Difuzarea procedurii

După aprobarea procedurii, aceasta **se distribuie în format electronic tuturor compartimentelor** pe intranet-ul institutului în secțiunea “Proceduri și protocoale aprobate/implementate”.

Compartimentele / persoanele implicate în activitatea procedurală sunt anunțate de implementarea procedurii și distribuirea ei electronică pe intranet printr-o “Notă internă” pentru care vor semna pentru luarea la cunoștință.

Nota internă (cu toate semnăturile) se va anexa la procedură.

10. Anexe

Anexa 1 – Formular tip pentru „cererea de informații de interes public”

Anexa 2 – Formular pentru „Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public”

Anexa 3 – Model – Scrisoare de răspuns la cerere

Anexa 4 – Model – Scrisoare de răspuns la reclamație

Anexa 5 – Model-Proces Verbal de Diseminare și Instruire a personalului din subordinea persoanelor din Lista de Difuzare

11. Diagrama de proces a procedurii - Anexa 6

.....
Denumire Autoritate/Instituția publică/persoana fizică

.....
Sediul/Adresa

.....
Telefon/fax

.....
E-mail

Data

Stimate domnule Manager,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 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:

în scris la adresa

în format electronic, la următoarea adresă de e-mail:.....

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

Vă mulțumesc,

.....
(semnătura petentului)

**Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind
accesul la informațiile de interes public**

Nr.și data cerere	Solicitantul	Informațiile solicitate	Departamentul competent pt.rezolvare	Răspuns ^{*)}	Nr. și data răspuns

^{*)} După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

Formular pentru „Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public”

Către,

.....
Denumire Autoritate/Instituția publică/persoana fizică

.....
Sediul/Adresa

.....
Telefon/fax

.....
E-mail

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....
.....
.....,

- (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- (2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
- (3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, instituția noastră nu deține informațiile solicitate și trebuie să vă adresați la
- (4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- (5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Cu stimă,

Manager,

**Persoana responsabilă cu
furnizarea informațiilor publice,**

Model – Scrisoare de răspuns la cerere

Către,

.....
Denumire Autoritate/Instituția publică/persoana fizică

.....
Sediul/Adresa

.....
Telefon/fax

.....
E-mail

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

.....
.....
.....,

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

- (1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- (2) nu se încadrează în prevederile legii, motivul fiind

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile.

Cu stimă,

Manager,

**Persoana responsabilă cu
furnizarea informațiilor publice,**

**Proces Verbal de Diseminare și Instruire
a personalului din secția/compartimentul**

.....

Secția / Compartimentul

Tabel nominal cu persoanele instruite						
Nume, Prenume	Funcția	Semnătura	Data	Evaluare ^{*)}		
				FB	B	S

^{*)}FB- foarte bine / B-bine / S-satisfăcător

Evaluarea a fost efectuată prin: verificare orală, întrebări și răspunsuri
 probă practică

Persoana care a efectuat diseminarea/instruirea/evaluarea

Nume și prenume

Semnătura

Data

11. Diagrama de proces a procedurii

A. – Diagrama procedurii

