ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI
SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA
Loc. Podriga, Com. Drăguşeni, Jud. Botoşani, cod 717141, Tel/Fax: 0231541211
E-mail: sana_toriu@yahoo.com; Web: www.sanatoriulpodriga.ro
Operator date cu caracter personal nr. 35399

NR 7/29.05.2023

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA - BOTOŞANI
NR. INTRARE / IEŞIRE 3775 din 19.06.2023

APROB
MANAGER,
MAGDALENA ANDREEA-LARISA

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 1

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA ACCESULUI ORICĂREI PERSOANE LA INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC

Cod: P.S.31

Ediţia: I Revizia: 0

Data la care a fost aprobată: 06.06.2023

Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Avizat	Magdalena Andreea-Larisa	Preşedinte Comisie de monitorizare	31.05.2023	
Verificat	Rudeanu Larisa	Director financiar contabil	31.05.2023	
Elaborat	Pricop Alexandru Ionuţ	Consilier juridic	29.05.2023	

Cuprins

1. Scopul procedurii de sistem 1
2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem 1
3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale 2
4. Definiţii şi abrevieri 2
5. Descrierea activităţii procedurale 3
6. Responsabili 8
7. Formular evidenţă modificări 9
8. Formular analiză procedură operaţională/de sistem 10
9.Formular distribuire procedură de sistem 11
10. Anexe 12

1. Scopul procedurii de sistem

Procedura de sistem asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice la nivelul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga.

Riscul tratat de procedură este lipsa instruirii responsabililor cu privire la gestionarea corect, lipsa evidenţelor specifice.

Indicator de eficacitate:

- registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public (anexa nr.7 la normele metodologice)
- existenţa punctului de informare – documentare la nivelul sanatoriului
- buletinul informativ anual (anexa nr. 2 la normele metodologice)
- raportul anual privind accesul la informaţii de interes public (anexa nr. 10 la normele metodologice)

2. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la autorităţile şi instituţiile publice, în condiţiile Legii nr. 544/2001, informaţiile de interes public.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

a) principiul transparenţei - autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o maniera deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;

b) principiul aplicării unitare - autorităţile şi instituţiile publice asigura respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale normelor metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituţie publică va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale normelor metodologice.

Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga, instituţie publică de interes local, subordonată Consiliului Judeţean ca unitate sanitară de monospecialitate – psihiatrie, respectă în relaţiile cu mediul extern principiul fundamental al accesului liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public.

Asigurarea accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga are obligaţia de a desemna o persoană cu atribuţii în acest domeniu prin regulamentul de organizare şi funcţionare.

Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga are obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu.

3. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

Reglementări internaţionale

Legislaţie primară

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/07.05. 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

Legea nr. 53 (r1) din 24.01.2003, elaborată de Parlamentul României privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare

Legea nr. 16 din 1996 privind arhivele naţionale,cu modificările şi completările ulterioare

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

Hotărârea Guvernului nr. 1123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare

Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date

Legislaţie secundară

Ordinul Ministerului Sănătăţii nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii şi metodologiei de evaluare şi acreditare a spitalelor

Reglementări interne ale entităţii publice

Organigrama

Regulament de organizare şi funcţionare

Regulament Intern

Contract colectiv de muncă la nivel de unitate

Decizie privind numirea Comisiei de Monitorizare

Regulament de organizare şi de lucru al Comisiei de Monitorizare

4. Definiţii şi abrevieri

Procedura de sistem - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual

Ediţie a unei proceduri operaţionale - Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată

Revizia în cadrul unei ediţii - Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.

Autoritate sau instituţie publică - orice autoritate ori instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorităţi publice centrale sau locale şi la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic ori majoritar, precum şi orice operator sau operator regional, astfel cum aceştia sunt definiţi în Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Informaţie de interes public – orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice. Indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.
Informaţie cu privire la datele personale - orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
Solicitarea de informaţii de interes public– acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.

5. Descrierea activităţii procedurale

Organizarea activităţii

5.1 Managerul sanatoriului numeşte prin decizie persoana responsabilă cu asigurarea accesului oricărei persoane la informaţiile de interes public – consilierul juridic, persoană aflată în subordinea directă a managerului.
5.2 Pentru buna desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice, în cadrul sanatoriului s-au identificat următoarele componente:
a) informarea publică directă a persoanelor;
b) informarea internă a personalului;
c) informarea interinstituţională.
5.3 Pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu se organizează la nivelul sanatoriului punct de informare-documentare – o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecţie de informaţii de interes public, actualizate şi completate periodic cu informaţiile de interes public furnizate solicitanţilor.
5.4 Sanatoriul, prin consilierul juridic desemnat, are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei publice;
b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al instituţiei publice;
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei publice şi ale salariatului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
d) coordonatele de contact ale instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
e) sursele de finanţare, bugetul şi bilanţul contabil;
f) programe şi strategiile proprii;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
i) modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţă dreptului acces la informaţiile de interes public solicitate;
5.5 Anual sau cel târziu la sfârşitul lunii aprilie din anul următor, consilierul juridic întocmeşte un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la pct. 5.3, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentele norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001.
5.6 Accesul la informaţiile de interes public din oficiu se realizează prin :
a) afişare la sediul sanatoriului, precum şi pe pagina de Internet proprie, conform modelului prevăzut în anexa nr.1 la normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, într-o formă accesibilă, standardizată şi concisă, de regulă în format editabil;

b) consultarea lor la sediul sanatoriului, în punctul de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop, după caz.

Gestionarea solicitărilor formulate în baza L 544/2001

5.7 Consilierul juridic primeşte şi înregistrează de îndată solicitările în scris sau în format electronic a informaţiilor de interes public în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

5.8 După înregistrarea cererii, consilierul juridic are obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea

5.9 Solicitarea în scris sau în format electronic a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) denumirea sanatoriului;
b) informaţia solicitată, astfel încât să permită sanatoriului identificarea informaţiei de interes public;
c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

5.10 Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative sanatoriul va pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip, prezentate în anexele nr. 4-6 la normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet şi vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile cu implementarea Legii 544/2001.

5.11 Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informaţiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

5.12 Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informaţiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informaţiilor solicitate.

5.13 După primirea şi înregistrarea cererii, consilierul juridic realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv se stabileşte dacă este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

5.14 În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiţie, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, şi se transmite salariatului responsabil cu înregistrarea şi rezolvarea petiţiilor – referentul din Compartimentul RUNOS. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

5.15 În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că informaţia solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi nu poate fi încadrată ca petiţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

5.16 În situaţia în care informaţia solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a sanatoriului, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

5.17 În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul sanatoriului, care deţin informaţiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

5.18 Structurile competente (compartimentele care au în structură funcţii de specialitate medicală, juridică, economică, de management, administraţie) din cadrul sanatoriului au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

5.19 În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, consilierul juridic asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

5.20 În situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informaţiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

5.21 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele sanatoriului, în termen de 5 zile de la înregistrare, consilierul juridic transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

5.22 Consilierul juridic primeşte de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii. Răspunsul se înregistrează.

5.23 Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume:

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

5.24 Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, în condiţiile art. 20 alin. (4); nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.

5.25 Modelul scrisorii de răspuns la cerere şi cel al scrisorii de răspuns la reclamaţia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzute la alin. (2), sunt prevăzute în anexele nr. 7-9 la normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

5.26 Informaţiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

5.27 Dacă informaţiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate şi în acest format.

5.28 În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile

5.29 Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor.

5.30 Consilierul juridic are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public pentru informaţiile solicitate verbal şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate.

5.31 Consilierul juridic respectă programul minim stabilit de conducerea sanatoriului pentru comunicarea informaţiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.

5.32 Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către persoana desemnată purtător de cuvânt – medicul specialist epidemiolog.
5.33 Consilierul juridic îndrumă persoana să solicite în scris informaţia de interes public care nu este disponibilă pe loc, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele legale.
5.34 În cazul în care solicitarea de informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de sanatoriu, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condiţiile legii.
5.35 Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poştal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare şi prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Sanatoriul are obligaţia să aducă la cunoştinţă publică contul în care se va efectua plata.
5.36 Prin costul serviciului de copiere se înţelege costul direct al operaţiunii tehnice de copiere a informaţiei solicitate pe suport hârtie. Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin decizie a managerului sanatoriului şi nu poate depăşi 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.
5.37 Consilierul juridic ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
5.38 Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia sanatoriului, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute anterior (pct.5.7)
5.39 Persoanele care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al sanatoriului pe baza solicitării personale, în condiţiile legii.
5.40 Sanatoriul are obligaţia să pună la dispoziţia persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziţii publice, în termen de minim 10 – maxim 30 de zile de la data înregistrării solicitării.
5.41 Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor următoarele informaţii:

a) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii
b) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se pericliteazâ rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare
c) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces.

5.42 Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către sanatoriu nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.
5.43 Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.
5.44 Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autorităţile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii potrivit art. 2.

Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public

5.45 Consilierul juridic întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public, după modelul prevăzut în anexa nr. 10 la normele metodologice, adresat managerului sanatoriului respective şi va fi făcut public în termenul prevăzut în norme, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h) numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
i) numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare; numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
j) informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
k) măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
l) numele şi prenumele persoanei desemnate, respectiv ale şefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1).

5.46 Raportul se completează şi online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată şi administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public

5.47 Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat.

5.48 Prin activitatea de culegere şi de difuzare a informaţiilor de interes public, mijloacele de informare în masă contribuie la concretizarea dreptului cetăţenilor de a avea acces la orice informaţie de interes public.

5.49 Sanatoriul are obligaţia desemnării unui purtător de cuvânt pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public.

5.50 Purtătorul de cuvânt are următoarele atribuţii:
a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea sanatoriului pe care o reprezintă;
b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;
c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de sanatoriu;
d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea sanatoriului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale sanatoriului;
f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii sanatoriului şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

5.51 Sanatoriul are obligaţia să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra acţiunilor publice organizate de acesta.

5.52 Sanatoriul nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acesta.

5.53 Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al sanatoriului pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

5.54 Împotriva refuzului se poate depune reclamaţie la conducătorul sanatoriului sau la conducătorul ordonatorului superior de credite, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată.

5.55 În cazul reclamaţiei dovedită întemeiată după efectuarea cercetării administrative, sanatoriul trimite răspunsul persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei şi va conţine atât informaţiile de interes public solicitate iniţial, cât şi menţionarea sancţiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

5.56 În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr. 544/2001, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul sanatoriului. Plîngerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut pentru comunicarea răspunsului.

6. Responsabili

a) Cetăţeanul

1) Înaintează solicitarea/cererea în temeiul L 544/2001 în format fizic sau electronic.

b) Persoană responsabilă cu informaţiile de interes public

1) Primeşte solicitarea/cererea depusă fie la sediu, fie prin poşta clasică sau poşta electronică.
2) Înregistrează de îndată solicitarea/cererea şi confirmă numărul şi data înregistrării la solicitare.
3) Realizează o evaluare primară a cererii pentru identificarea refuzurilor motivate sau a informaţiilor de interes public publicate din oficiu.
4) Dirijează solicitările adresate greşit sanatoriului către autorităţile sau instituţiile competente, cu informarea petentului.
5) Înaintează cererile înregistrate către compartimentele de specialitate, pentru identificarea informaţiilor exceptate de la comunicare sau după caz, pentru formularea răspunsului.
6) Întocmeşte scrisoarea de răspuns la cerere/ scrisoarea de răspuns la reclamaţia administrativă, după caz în termen.
7) Expediază răspunsul către petent.
8) Arhivează solicitările.
9) Întocmeşte raportul anual privind activitatea de informare publică la nivelul Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga.
10) Întocmeşte buletinul informativ anual până în aprilie anul următor conform anexa nr. 2 la normele metodologice de aplicare a L 544/2001.

c) Conducătorul compartimentului de specialitate

1) Primeşte solicitarea făcută în temeiul L 544/2001 de la persoana responsabilă.
2) Evaluează tipul de informaţii solicitate şi le furnizează consilierului juridic, după caz.

d) Managerul

1) Desemnează persoanele responsabile cu accesul la informaţii de interes public.
2) Aprobă buletinul informativ (anexa nr. 2 la norme) şi raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public (anexa nr. 10 la norme).

e) Purtătorul de cuvânt

1) Furnizează ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea sanatoriului pe care o reprezintă.
2) Acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă.
3) Informează în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de sanatoriu.
4) d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea sanatoriului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
5) Difuzează ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale sanatoriului.
6) Nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii sanatoriului şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist.
7) În cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 2 JUDEȚUL BOTOȘANI

7. Formular evidenţă modificări

Nr. crt.	Ediţie	Data ediţiei	Revizie	Data reviziei	Nr pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
I	I	06.06.2023	x	x	x	Elaborarea procedură conform OSGG nr. 600/ 07.05.2018	

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 2 JUDEȚUL BOTOȘANI

8. Formular analiză procedură de sistem

Nr. crt.	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Dată	Observaţii	Semnătură	Dată
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Manager	Magdalena Andreea-Larisa			29.05 2023			
2	Director medical	Dăscălescu Cristian Răzvan			29.05 2023			
3	Director financiar contabil	Rudeanu Larisa			31.05 2023			
4	Compartiment R.U.N.O.S.	Tronciu Vasile			31.05 2023			
5	Secţie Psihiatrie	Zamosteanu Maricica			31.05 2023			
6	Birou admninistrativ	Caziuc Florentina						
7	Compartiment achiziţii publice	Luca Vetuţa Paraschiva			31.05 2023			
8	C.M.C.S.S.	Buruiană Mari Lena			31.05 2023			
9	C.P.I.A.A.M.	Mocanu Ionuţ-Claudiu			31.05 2023			
10	Secretariat tehnic Comisie de monitorizare	Miu Alina			31.05 2023			
11								

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 2 JUDEȚUL BOTOȘANI

9.Formular distribuire procedură de sistem

Nr. exemplar	Compartiment	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii întocmite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la compartimentul Juridic						
2.	Manager (electronic)	Magdalena Andreea-Larisa	19.06.2023				
3.	Director medical (electronic)	Dăscălescu Cristian Răzvan	19.06.2023				
4.	Director financiar contabil (electronic)	Rudeanu Larisa	26.06.2023				
5.	Compartiment RUNOS (electronic)	Tronciu Vasile	19.06.2023				
6.	Secţie Psihiatrie (electronic)	Zamosteanu Maricica	19.06.2023				
7.	Birou admninistrativ (electronic)	Caziuc Florentina					
8.	Compartiment achiziţii publice (electronic)	Luca Vetuţa Paraschiva	19.06.2023				
9.	C.M.C.S.S. (electronic)	Buruiană Mari Lena	19.06.2023				
10.	C.P.I.A.A.M. (electronic)	Mocanu Ionuţ-Claudiu	19.06.2023				
11.	Secretariat tehnic Comisie de monitorizare (electronic)	Miu Alina	19.06.2023				

10. Anexe

ANEXA Nr. 1

LISTA INDICATORILOR DE MONITORIZAREA PROCEDURII DE SISTEM 31 ed.I rev. 0 ANUL 2023

Tip indicator	Indicator utilizat	Monitorizare	Valoare	Valoare realizată											
	Riscul tratat prin procedură: *Lipsa instruirii responsabililor cu privire la gestionarea corectă; lipsa evidenţelor specifice.*	**Nivel actual de risc:** 2 x 2 = 4		**Măsuri instituite:** Reeditare procedură Monitorizare risc											
Nivel de risc	Nivel de risc rezidual estimat	Semestrial	1x2=2												
			Data evaluării:												
Indicatori de eficacitate	Formula calcul indicator: număr realizat X/ număr planificat Y Procentaj: valoare realizată / valoare ţintă X 100			Calendar măsurători											
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
	Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public	*Anual*	1												
	Punctul de informare-documentare	*Anual*	1												
	Buletinul informativ anual	*Anual*	1												
	Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public	*Anual*	1												
			Data completării												
Indicatori de eficienţă	Nu este cazul.			Nu este cazul.											
				Nu este cazul.											
			Data completării	Nu este cazul.											

CONSILIUL JUDEŢEAN BOTOŞANI
SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA
2

SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 2 JUDEŢUL BOTOŞANI

ANEXA NR. 2

ANEXA Nr. 4 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 4 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016

Model - Formular-tip cerere de informaţii de interes public
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,

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

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate:
Pe e-mail, la adresa . . . . . .
Pe e-mail în format editabil: . . . . . la adresa . . . . . .
Pe format de hârtie, la adresa . . . . . .
. . . . . .

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

. . . . . .
semnătura petentului (opţional)
Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail . . . . . .
Profesia (opţional) . . . . . .
Telefon (opţional) . . . . . .

ANEXA NR. 3

ANEXA Nr. 5 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 5 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016

Model - Reclamaţie administrativă (1)
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . am primit un răspuns negativ, la data de . . . . . ., de la . . . . . (completaţi numele respectivului funcţionar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
. . . . . .

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

. . . . . .

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine:

. . . . . .

(semnătura petentului)

Numele şi adresa petentului . . . . . .

Adresa . . . . . .

Telefon . . . . . .

Fax . . . . . .

ANEXA NR. 4

ANEXA Nr. 6 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 6 a fost modificată prin Hotărâre 478/2016

Model - Reclamaţie administrativă (2)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .

Sediul/Adresa . . . . . .

Data . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

. . . . . .

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

. . . . . .

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

. . . . . .

(semnătura petentului)

Numele şi adresa petentului . . . . . .

Adresa . . . . . .

Telefon . . . . . .

Fax . . . . . .

ANEXA NR. 5

ANEXA Nr. 7 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 7 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016.

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Sediul/Adresa . . . . . .
Persoana de contact * . . . . . .
Nr. ** . . . . . Data . . . . . .
Către:
Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .

* Funcţionarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,

În urma cererii dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . . ., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitaţi o copie de pe următoarele documente:

. . . . . .

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate;
2. vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul iniţial de 10 zile datorită complexităţii acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituţia noastră nu deţine informaţiile la care faceţi referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecţionată către . . . . . (instituţia/autoritatea publică competentă) . . . . . ., de unde urmează să primiţi răspuns;
4. vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.

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

. . . . . .

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

. . . . . .

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

Cu stimă,

. . . . . .
(semnătura funcţionarului)

ANEXA NR. 6

ANEXA Nr. 8 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 8 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016.

Model - Răspuns la reclamaţie
De la:
Denumirea autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .

Sediul/Adresa . . . . . .
Persoana de contact . . . . . .
Data . . . . . .
Către:
Numele şi prenumele petentului . . . . . .
Adresa . . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . .,

În urma reclamaţiei dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . . ., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. . . . . din data de . . . . . ., prin care, conform legii sus-menţionate, solicitaţi 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 informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor;
2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar.
Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă priveşte a fost sancţionat cu . . . . . .

Al dumneavoastră,
. . . . . .
(semnătura conducătorului instituţiei publice)

ANEXA NR. 7

ANEXA Nr. 9 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 9 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016.
1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public şi pentru gestionarea procesului de acces la informaţii de interes public
NOTĂ:
Folosirea acestor registre va permite o uşoară realizare a raportului anual de activitate.

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

1 Verbal/Electronic/Suport hârtie.
2
* Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)
* Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
* Acte normative, reglementări
* Activitatea liderilor instituţiei
* Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001
* Altele (cu menţionarea acestora)
3 Soluţionată favorabil/Informaţie exceptată/Redirecţionată/Alte motive (precizare).
4 Verbal/Electronic/Suport hârtie.
5 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depăşit.

2. Model - Registru reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total

ANEXA NR. 8

ANEXA Nr. 10 la normele metodologice 08/07/2016 - ANEXA Nr. 10 a fost introdusă prin Hotărâre 478/2016.
28/06/2022 - ANEXA Nr. 10 a fost modificată prin Hotărâre 830/2022

10.1.
Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
(antet)
Numele autorităţii sau instituţiei publice . . . . . .
Elaborat . . . . . .
Responsabil/Şef compartiment

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

Subsemnatul,....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în anul....., prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:
□ Foarte bună
□ Bună
□ Satisfăcătoare
□ Nesatisfăcătoare
Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul . . . . . .
I. Resurse şi proces
1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?
□ Suficiente
□ Insuficiente
2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public sunt:
□ Suficiente
□ Insuficiente
3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:
□ Foarte bună
□ Bună
□ Satisfăcătoare

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI SANATORIUL DE NEUROPSIHIATRIE PODRIGA 2

□ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informaţii publicate din oficiu

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?

□ Pe pagina de internet

□ La sediul instituţiei

□ În presă

□ În Monitorul Oficial al României

□ În altă modalitate: . . . . . .

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?

□ Da

□ Nu

3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate pe care instituţia dumneavoastră le-a aplicat?

a) . . . . . .

b) . . . . . .

c) . . . . . .

4. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?

□ Da, acestea fiind: . . . . . .

□ Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

□ Da

□ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

. . . . . .

B. Informaţii furnizate la cerere

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

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituţiei	
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	
f) Altele, cu menţionarea acestora:	

2. Număr	Termen de răspuns	Modul de comunicare	Departajate pe domenii de interes

total de solicitări soluţionate favorabil	Redirecţionate către alte instituţii în termen de 5 zile	Soluţionate favorabil în termen de 10 zile	Soluţionate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depăşit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituţiei	Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	Altele (se precizează care)

3. Menţionaţi principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:
3.1. . . . . .
3.2. . . . . .
3.3. . . . . .
4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?
4.1. . . . . .
4.2. . . . . .

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

5.1. Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):
. . . . . .
6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	Total

7. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

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

□ Da

□ Nu

b) Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea
eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

c) Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public: