

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 15
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ DE SISTEM
ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA
NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
OLT
PS – 19**

Ediția: I , Revizia 1

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Nume si prenume	Functia	Data	Semnatura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat				
1.2	Verificat				
1.3	Aprobat				

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr Crt.	Editia sau dupa caz revizia in cadrul editiei	Componenta evizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editie
1	2	3	4	5
2.1	Editia			
2.2	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr.Crt	Scopul difuzarii	Ex.nr	Compartiment	Functia	Nume si Prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare/Aplicare						
3.2	Aprobare						
3.3	Verificare						
3.4	Arhivare						

Cuprins

Numarul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	3
3.	Documente de referinta	4
4.	Definitii si abrevieri	5- 6

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

5.	Descrierea activitatii sau procesului	6 - 10
6.	Responsabilitati	10
7.	Formular evidenta modificari	11
8.	Formular analiza procedura	11
9.	Formular distribuire procedura	12-13
10.	Anexe	13-15

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Direcției de Sanatae Publica a Județului Olt . Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.

Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Direcției de Sanatae Publica a Județului Olt .

Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- departament, serviciile și compartimentele din cadrul Direcției de Sanatae Publica a Județului Olt ;
- persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 15
		Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Constituția României, art. 31 „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”;
- Lege nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Lege nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

6.3. Legislație secundară

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016- 2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public– Anexa nr. 3 și Anexa nr.4;
 - Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
 - Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Dispoziția privind desemnarea persoanelor responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Sanatate Publica a Județului Olt
 - Regulamentul de Ordine Interioară;
 - Lista documentelor de interes public.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2	Compartiment	Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3	Conducător departament	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou
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.
5	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
7	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 informațiilor.
8	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
9	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.
10	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.
11	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

12	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
13	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
14	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare.
15	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.
16	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
17	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică.
18	Dezbatere publică	Întâlnire publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12, Legea nr. 52/2003.
19	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	DSPJ Olt	Directia de Sanatate Publica a Judetului Olt

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

8.1. Generalități

Asigurarea de către Directia de Sanatate Publica a Judetului Olt a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Compartimentului Relatii cu Publicul și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Direcției de Sănătate Publica a județului Olt sunt următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

- coordonatele de contact ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Olt , respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
 - 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 Direcție de Sănătate Publică a Județului Olt , în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, ale aparatului propriu și ale comisiilor de specialitate, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă instituției;
 - aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea); buletine informative;
 - anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
- Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:
- 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 cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;
 - 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 unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 - informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
 - informațiile comunicate Direcției de Sănătate Publică a Județului Olt de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare,

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele provin de la toate compartimentele din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Olt

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documente cu caracter informațional.

8.2.3. Circuitul documentelor

Registratura Direcției de Sanatate Publică a Județului Olt , director executiv , compartimentul de specialitate.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC;
- acces la baza de date;
- rețea;
- poștă electronică;
- imprimantă;
- linie telefonică;
- rechizite curente.

8.3.2 Resurse umane

- persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, personalul de specialitate.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile menționate anterior. Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul biroului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

Accesul la informații se realizează prin afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Direcția de Sănătate Publică a Județului Olt stabilește prin categoriile documente produse și/sau gestionate de această instituție, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;

2. Directorul instituției comunică persoanei responsabile categoriile documente produse și/sau gestionate, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;

4. Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea DSP OLT pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform Formularului și depusă la sediul instituției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus;

5. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;

6. În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;

7. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de funcționare a instituției;

8. Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;

9. Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa Formularul pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);

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

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

11. Persoana desemnată, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;

12. Persoana desemnată care recepționează solicitarea de informații o înregistrează în Registrul Unic de Înregistrare ale Legii 544/2001;

13. Secretarul repartizează solicitarea către primar;

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

14. Personalul administrativ înregistrează solicitarea în registrul de evidență, după care o transmite compartimentului de resort, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public;

15. În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana abilitată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, pe care îl transmite către compartimentul de resort, în vederea comunicării acestuia către petent;

16. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;

17. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul instituției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, unității ierarhice din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;

18. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective;

19. Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;

20. Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;

21. În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul administrativ, va fi avizat și aprobat de către Director;

22. Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație primarului sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției.

9. RESPONSABILITĂȚI

Directorul

- desemnarea persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

- înregistrează cererile în Registrului special „acces la informații publice”;
- asigură transmiterea structurilor competente informația solicitată spre rezolvare;
- redactează răspunsul către solicitant;
- redactează motivația întârzierii;
- redactează motivația respingerii solicitării;

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

- întocmește și publică raportul privind accesul la informații de interes public, prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- transmite, după verificare, informațiile către Compartimentul Relații cu publicul și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- informează cu privire la eventuale nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor.

Compartimentul Relații cu Publicul

- asigură publicarea pe paginii de internet a instituției, a informațiilor transmise de responsabili aplicării Legii 544/2001;
- construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform prevederilor legale în domeniul informațiilor de interes public.

Conducătorii Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Olt

- furnizează informațiile și documentele solicitate de responsabili aplicării Legii 544/2001.

10. Formular evidenta modificari

<i>Nr. si data editiei</i>	<i>Nr. si data reviziei</i>	<i>Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea</i>	<i>Descrierea modificarii</i>	<i>Avizul conducatorului compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura</i>
1	2	3	4	5
Editia 1 –	Revizia 1 –	-	-	

11. Formular analiza procedura

<i>Denumirea compartimentului care exprima punctul de vedere</i>	<i>Numele si prenumele conducatorului si inlocuitorului de drept al acestuia</i>	<i>Avizul favorabil ce presupune data si semnatura</i>	<i>Avizul nefavorabil cu precizarea explicita a observatiilor la procedura</i>
Serviciul RUNOS			-

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

12. Formular distribuire procedura

<i>Nr. crt.</i>	<i>Scopul difuzării</i>	<i>Exemplar nr.</i>	<i>Compartiment</i>	<i>Funcția</i>	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Data primirii</i>	<i>Semnătura</i>
12.1.	Aplicare	1	Serviciul Economic/Adminis trativ	Director executi adj.economic			
12.2.	Aplicare	1	Departamentul de Supraveghere in Sanatate Publica	Sef Departamen			
12.3.	Aplicare	1	LaboratorDiagnosti c si investigare in Sanatate Publica	Sef Laborator			
12.4.	Aplicare	1	Serviciul RUNOS	Consilier Superior			
12.5.	Aplicare	1	Serviciul Control in Sanatate Publica	Inspector superior			
12.6.	Aplicare	1	Compartiment Audit Public Intern	Auditor superior			
12.7.		1	Compartiment Juridic	Consilier Juridic			
12.8.		1	Compartiment Asistenta Medicală si Programe	Consilier superior			
12.9.		1	Compartiment Avize/Autorizari	Doctor specialist			
12.10.		1	Compartiment Administrativ si Mentenanța	Consilier IA			
12.11.	Informare	1	Conducere	Director Executiv			

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19		Editia I
			Nr. de ex. 1
			Revizia 1
			Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 15	
		Exemplar nr. 1	

12.12.	Evidenta	1 (suport informatic)	Comisia de monitorizare
12.13	Arhivare	original	Compartiment Administrativ si Mentenanta

Dispoziții finale

12.1. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în forma inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza de către înlocuitorii acestor persoane.

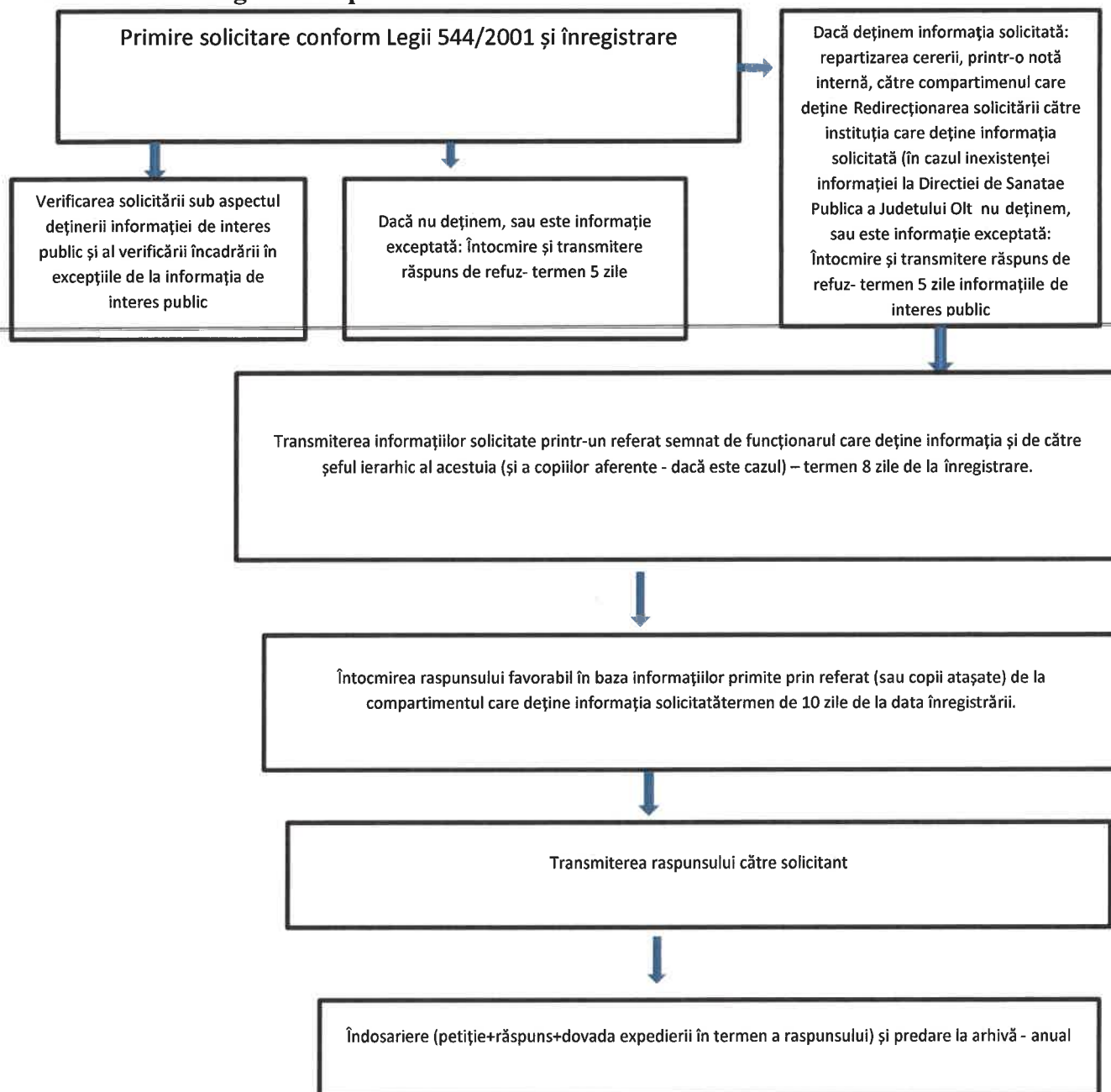
12.2. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

13. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumire anexa	Elaborator	Aprobat	Numar exempl	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Diagrama de proces;	Compartiment Administrativ si Mentenanta	Director Executiv	1		Compartiment Administrativ si Mentenanta	-	-
2	Anexa 2 – Cerere tip pentru acces la informații de interes public;	Compartiment Administrativ si Mentenanta	Director Executiv	1		Compartiment Administrativ si Mentenanta	-	-

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 – Diagrama de proces



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI OLT	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE PUBLICE LA NIVELUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ OLT Cod: PS-19	Editia I
		Nr. de ex. 1
		Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Către: Directia de Sanatate Publica a Judetului Olt , Str. Aleea Muncii, nr.2A ,Slatina

Data

Stimate Domnule Director ,

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

.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa:

Pe e-mail în format editabil la adresa:

Pe format de hârtie, la adresa:

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)