

SPITALUL MUNICIPAL „Sfanta Mucenita Filofteia” CURTEA DE ARGES

Elaborat,

Cons. juridic jr. Raicu Maria

Responsabil

**RAPORT DE EVALUARE**  
**a implementarii Legii nr. 544/2001**  
**in anul 2025**

Subsemnata jr. Raicu Maria responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru anul 2025, prezint actualul raport de evaluare intern finalizat in urma aplicarii procedurilor de acces la informatii de interes public, prin care apreciez ca activitatea specifica a institutiei a fost:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare
- Imi intemeiez aceste observatii pe urmatoarele considerente si rezultate privind anul 2023

**I. Resurse si proces**

1. Cum apreciati resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciati ca resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informatiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciati colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul institutiei dumneavoastra in furnizarea accesului la informatii de interes public:

- Foarte buna
- Buna
- Satisfacatoare
- Nesatisfacatoare

**II. Rezultate**

A. Informatii publicate din oficiu

1. Institutia dumneavoastra a afisat informatiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare?

Pe pagina de internet

La sediul institutiei

In presa

In Monitorul Oficial al Romaniei

In alta modalitate: .....

2. Apreciati ca afisarea informatiilor a fost suficient de vizibila pentru cei interesati?

Da

Nu

3. Care sunt solutiile pentru cresterea vizibilitatii informatiilor publicate pe care institutia dumneavoastra le-a aplicat?

a) Nu a fost cazul

b).....

c).....

4. A publicat institutia dumneavoastra seturi de date suplimentare din oficiu, fata de cele minimale prevazute de lege?

Da, acestea fiind: .....

Nu

5. Sunt informatiile publicate intr-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt masurile interne pe care intentionati sa le aplicati pentru publicarea unui numar cat mai mare de seturi de date in format deschis?

- dezvoltarea sistemului informatic in vederea eficientizarii publicarii datelor .

#### B. Informatii furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public 6	In functie de solicitant		Dupa modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice 2	de la persoane juridice 4	pe suport hartie 1	pe suport electronic 5	verbal 0
Departajare pe domenii de interes					
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)					2
b) Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice					
c) Acte normative, reglementari					
d) Activitatea liderilor institutiei					
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare					
f) Altele, cu mentionarea acestora: - protocoale de practica medicala; - nr. posturi moase, asistenta medicala la nastere; - nr. total medici obstetrica-ginecologie; nr. intrerupeii sarcina, proceduri					4

2. Numar total de solicitari solutiionate favorabil	Termen de raspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirectionate catre alte institutii in termen de 5 zile	Solutiionate favorabil in termen de 10 zile	Solutiionate favorabil in termen de 30 de zile	Solicitaripentru care termenul a fost depasit	Comunicare electronica	Comunicare in format hartie	Comunicare verbal a	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de independenta atributiilor institutiei publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Altele (se precizeaza care)
6	0	2	4	0	5	1	0	2	0	0	0	0	4

3. Mentionati principalele cauze pentru care anumite raspunsuri nu au fost transmise in termenul legal:

3.1.....

3.2. ....

3.3. ....

4. Ce masuri au fost luate pentru ca aceasta problema sa fie rezolvata?

4.1.....

5. Numar total de solicitari respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de indeplinire a atributiilor institutiilor publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiilor	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare	Altele (se precizeaza care)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5.1. Informatiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptarii acestora conform legii (enumerarea numelor documentelor/informatiilor solicitate):

-----

#### 6. Reclamatii administrative si plangeri in instanta

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plangeri in instanta la adresa institutiei in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total
0	0	0	0	0	0	0	0

#### 7. Cresterea eficientei accesului la informatii de interes public

a) Institutiile dumneavoastra detine un punct de informare/o biblioteca virtuala in care sunt publicate seturi de date de interes public?

Da

Nu

b) Enumerati punctele pe care le considerati necesare a fi imbunatatite la nivelul institutiei dumneavoastra pentru cresterea eficientei procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

- facilitarea accesului on-line mult mai rapida.

c) Enumerati masurile luate pentru imbunatatirea procesului de asigurare a accesului la informatii de interes public:

- actualizarea periodica a informatiilor pe pagina de internet a institutiei pentru imbunatatirea accesului precum si dezvoltarea sectiunilor paginii de internet a institutiei;
- asigurarea transparentei decizionale la nivelul institutiei prin comunicarea din oficiu a informatiilor de interes public in format standardizat;

10.2. Instructiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001

1. La sectiunea B. Informatii furnizate la cerere

1. Numarul total de solicitari de informatii de interes public	In functie de solicitant		Dupa modalitatea de adresare									
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hartie	pe suport electronic	verbal							
Nr. total = $A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f$	A	B	A1	B1	C							
Departajare pe domenii de interes			Suma celor de mai jos trebuie sa fie egala cu numarul total de solicitari de informatii de interes public									
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)			a									
b) Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice			b									
c) Acte normative, reglementari			c									
d) Activitatea liderilor institutiei			d									
e) Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			e									
f) Altele, cu mentionarea acestora:			f									
2. Numar total de solicitari solutiionate favorabil	Termen de raspuns			Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirectionate catre institutii in termen de 5 zile	Solutiionate favorabil in termen de 10 zile	Solutiionate favorabil in termen de 30 de zile	Solicitar pentru care termenul a fost depasit	Comunicare electronica	Comunicare in format hartie	Comunicare verbal	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de indeplinire a atributiilor institutiei publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

Numar total = A + B + C + D = A1 + B1 + C1 = A2 + B2 + C2 + D2 + E2 + F2	A	B	C	D	A1	B1	C1	A2	B2	C2	D2	E2	F2	
	Motivul respingerii				Departajate pe domenii de interes									
5. Numar total de solicitari respinse	Exceptate, conform legii	Informatii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investitii, cheltuieli etc.)	Modul de indeplinire a atributiilor institutiilor publice	Acte normative, reglementari	Activitatea liderilor institutiei	Informatii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele (se precizeaza care)					
Nr. total = A + B + C = A1 + B1 + C1 + D1 + E1 + F1	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1					

#### OBSERVATIE

Numarul total de solicitari de informatii de interes public este format din suma numarului total de solicitari solutionate favorabil si numarului total de solicitari respinse.

2. La sectiunea 6. Reclamatii administrative si plangeri in instanta

6.1. Numarul de reclamatii administrative la adresa institutiei publice in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare				6.2. Numarul de plangeri in instanta la adresa institutiei in baza Legii nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare			
Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total	Solutionate favorabil	Respinse	In curs de solutionare	Total
A	B	C	= A + B + C	A1	B1	C1	= A1 + B1 + C1



SPITALUL MUNICIPAL SFANTA MUCENITA FILOFTEIA CURTEA DE ARGES  
STR. CUZA VODA, NR. 6-8, JUDET ARGES  
TEL/FAX: 0248722150 / 0248722473  
E-MAIL: [secretariat@smca.ro](mailto:secretariat@smca.ro)

## BULETIN INFORMATIV

Conform Legii nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, cu completarile si modificarile ulterioare, lista informatiilor publice din oficiu la nivelul Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges sunt urmatoarele:

**a). actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;** Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare; Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges; Regulamentul Intern.

**b). structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al spitalului;**

Structura organizatorica - postata pe pagina de internet a spitalului;

Atribuțiile departamentelor din cadrul Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges sunt cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare- postat pe pagina de internet a spitalului.

Programul de audiente al managerului unitatii:

*Program audienta pentru personal angajat:*

Luni: 12,00-13,00

Miercuri: 12,00-13,00

*Program audienta:*

Luni: 12,00-14,00

Joi: 12,00-14,00

**c). numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice:**

Jr. Gheordunescu Andreea -Manager

Ec. Mituca Florin Alexandru -Director Financiar - Contabil

Dr. Cichirea Violeta -Director Medical

Persoana responsabila cu difuzarea informatiilor de interes public:

Cons. Juridic Jr. Raicu Maria.

**d). coordonatele de contact ale instituției publice**, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet:

Spitalul Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges, str. Cuza-Voda, nr. 6-8, jud. Arges, 115300, Romania.

E -mail: [secretariat@smca.ro](mailto:secretariat@smca.ro); <http://www.smca.ro>

**e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil**- postat pe pagina de internet a spitalului.

**f) programele și strategiile proprii** - postate pe pagina de internet a spitalului;

**g) lista cuprinzând documentele de interes public** (anexa 1);

**h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii** (anexa 2);

**i).modalitățile de contestare a deciziei spitalului în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitat.**

In conformitate cu dispozițiile art. 21 din Legea nr. 544/2001:

**Art. 21.**

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

In conformitate cu dispozițiile art. 22 din Legea nr. 544/2001:

**Art. 22.**

(1) În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

MANAGER  
JR. GHEORDUNESCU ANDREEA

Consilier Juridic  
Jr. Raicu Maria

## LISTA

### cuprinzand documentele de interes public

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges;
2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare;
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea Spitalului, Consiliului de administratie al Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges;
4. Datele de contact ale departamentelor din conducerea Programul de audiente al persoanelor din conducerea Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges;
5. Coordonatele de contact ale institutiei in coordonarea careia se afla Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges;  
(denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet);
6. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
7. Planul strategic institutional, Planul de actiune pentru implementarea Planului strategic institutional, Programe de sanatate, plan de dezvoltare;
8. Programe de finantare UE daca exista;
9. Lista cuprinzand documentele de interes public;
10. Modalitati de contestare a deciziei Spitalului Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arges;
11. in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate;
12. Situatiile care constituie un risc pentru sanatatea publica si masurile care trebuie adoptate pentru a inlatura sau diminua efectele nefavorabile;
13. Raportul de activitate al spitalului.
14. Acte normative in vigoare.

## ANEXA 2

### LISTA

**cuprinzand categorii de documente produse si /sau gestionate potrivit legii de catre Spitalul Municipal „Sfanta Mucenita Filofteia” Curtea de Arg**

1. Regulamentul de organizare si functionare;
2. Regulament intern;
3. Organigrama si Statul de functii;
4. Procese-verbale ale Comitetului Director;
5. Documente prezentate in sedintele Comitetului Director;
6. Procese-verbale ale Consiliului de Administratie;
7. Documente prezentate in sedintele Consiliului de Administratie;
8. Decizii manageriale;
9. Nomenclatorul documentelor arhivistice;
10. Inventarele documentelor si procesele-verbale de predare-primire de la structuri, la arhiva unitatii;
11. Lucrarile comisiei de selectionare, corespondenta cu Arhivele Nationale si unitatile de colectare a hartiei;
12. Registrul de evidenta curenta a intrarilor-iesirilor unitatilor arhivistice;
13. Registrul unic de control;
14. Registrul privind intrarea si iesirea corespondentei;
15. Borderouri de expediere a corespondentei;
16. Dosare cu litigii civile si penale;
17. Proceduri formalizate (de sistem si operationale) control intern managerial;
18. Proceduri formalizate (de sistem si operationale) conform standardelor de acreditare;
19. Registrul de risc la nivel de unitate;
20. Adrese de comunicare si informare;
21. Documente administrative;
22. Sesizari;
23. Avize etice;
24. Hotarari etice;

25. Rapoarte (semestriale, anuale);
26. Anuar etic;
27. Dosare individuale privind accidentele de munca;
28. Documente privind activitatea de PSI si protectia muncii ( planuri de masuri, evidenta instruirilor, dotari, procese-verbale de control);
29. Documente de evidenta tehnica a aparatelor;
30. Acte normative aplicabile si Instructiuni de aplicare a actelor normative;
31. Dari de seama;
32. Copii (cotoare) certificate concediu medical;
33. Bilete de trimitere;
34. Scrisoare medicala;
35. Referat medical;
36. Duplicat certificate de calificare, pregatire profesionala;
37. Contracte individuale de munca;
38. Contract colectiv de munca;
39. Documente privind negocierea Contractului colectiv de munca;
40. Documente si procese -verbale ale comisiilor de examen si concurs;
41. Adeverinte privind salariul, vechimea in munca si sporurile (cereri, copii de pe raspunsuri);
42. Dosare personale ale angajatilor;
43. Fisa postului;
44. Registrul de evidenta al deciziilor;
45. State de plata a retributiilor
46. Buletine de anize privind sporurile pentru conditii deosebite de munca;
47. Dosare de cercetare disciplinara;
48. Documente privind timpul de munca, durata concediului de odihna;
49. Fise de apreciere;
50. Condici de prezenta;
51. Grafice de lucru si pontaje;
52. Bugetul de venituri si cheltuieli;
53. Bilantul contabil anual cu lucrarile anexe;
54. Bilantul contabil trimestrial cu lucrarile anexe;
55. Acte de primire si de predare a gestiunilor;
56. Contracte inchirieri;
57. Documente privind organizarea controlului financiar preventiv;

58. Acte de garantie si fise personale de garantii;
59. Balante de verificare analitice si sintetice
60. Fisa de magazine;
61. Lucrari privind transferul si miscarea mijloacelor fixe;
62. Registrul numerelor de inventar si de evidenta a mijloacelor fixe;
63. Registrul de casa;
64. Fise de conturi si jurnale sintetice;
65. Registre si fise analitice;
66. Acte justificative, documente primare contabile care stau la baza inregistrarilor in conturile contabile (note contabile si documente cu cheltuieli anexate);
67. Lucrari ale comisiei de inventariere;
68. Acte privind verificarea gestiunilor, corespondenta si procesele-verbale ale organelor de control financiar;
69. Decizii si procese-verbale de constatare si scoatere din functiune a mijloacelor fixe, de casare a materialelor cu corespondenta respectiva;
70. Lucrari privind evidenta si urmarirea stocurilor;
71. Cotoare (continand copii), facturi, bonuri de consum, registre casier;
72. Nota de receptie si constatate de diferente;
73. Fisa de evidenta a obiectelor de inventar pe locuri;
74. Acte privind receptia tehnica a lucrarilor;
75. Situatii si rapoarte anuale de sinteza asupra activitatii desfasurate;
76. Contracte cu furnizorii si beneficiarii;
77. Comenzi pentru aprovizionare;
78. Documente privind lucrari de intretinere auto si consum de carburanti;
79. Foi de parcurs pentru autovehicule;
80. Situatii privind interventiile chirurgicale, morbiditatea, analizele de laborator;
81. Registre utilizate in structurile spitalului ( Registrul de internari-iesiri din spital, Registrul autopsiilor, Registrul de evidenta a nasterilor, Registrul de vaccinari si revaccinari, Registrul de evidenta speciala a bolnavilor cronici, a celor cu boli transmisibile, etc, Registre de consultatii, Registre interventii chirurgicale protocoale operatorii, Registru de evidenta boli transmisibile, Registre de investigatii medicale - analize de laborator, explorari functionale, radiografii, radioscopii);
82. Foi de observatie clinica generala;

83. Foi de spitalizare de zi;
84. Certificate medico-legale;
85. Certificate constatatoare de nasteri si de decese;
86. Documente privind evidenta intrarilor-iesirilor, stocurilor, cererilor, livrari de sange si produse derivate din sange;
87. Documente privind evidenta reactivilor intrati si consumati in laborator;
88. Condictii de prescriptii medicale si de prescriptii la aparat si extrase zilnice de medicamente;
89. Foi zilnice de miscare a bolnavilor internati;
90. Documente privind contraventiile (proceses-verbale);
91. Retete medicale (obisnuite si compensate);
92. Documente referitoare la activitatea de dezinfectie, dezinsectie si deratizare.

## Formular-tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autoritatii sau institutiei publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimata doamna .....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare. Doresc sa primesc o copie de pe urmatoarele documente (petentul este rugat sa enumere cât mai concret documentele sau informatiile solicitate):

.....  
.....

Doresc ca informatiile solicitate sa îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa .....	
Pe e-mail în format editabil: ..... la adresa .....	
Pe format de hârtie, la adresa .....	

.....  
.....  
Sunt dispus sa platesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii în format scris).

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....  
semnatura petentului (optional)

Numele si prenumele petentului .....

Adresa la care se solicita primirea raspunsului/E-mail .....

Profesia (optional) .....

Telefon (optional)  
.....

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

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

(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

MODEL RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... **nu am primit informațiile solicitate în termenul legal**, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....