

Serviciul de Ambulanță Județean Iași

Aprob,
Manager General
Hristea Angelica .



PROCEDURA DE SISTEM ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Cod: P.S. SAJ 21

Ediția 1

Revizia 0

Data aprobării procedurii 30.07.2025

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.	Avizat	Botezatu Mădălina	Consilier juridic	30.07.2025	
2.	Verificat	Crihan Marlina	Președinte SCIM	25.07.2025	
3.	Elaborat	Elihayrat Petronela	Responsabil GDPR	21.07.2025	

Șefii de compartimente au obligația de a instrui personalul din subordine.

2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii documentate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	2
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii documentate	4
8.	Responsabilități în derularea activității procedurale	5
9.	Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate	5
10.	Formular de analiză a procedurii documentate	5
11.	Formular de difuzare a procedurii documentate	6

3. Scopul procedurii documentate

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar pentru soluționarea solicitărilor de informații de interes public adresate Serviciului de Ambulanță Județean (SAJ) Iași, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001.

4. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

Această procedură se aplică tuturor compartimentelor din cadrul SAJ Iași implicate în gestionarea și comunicarea informațiilor de interes public către persoane fizice sau juridice solicitante.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Legislație primară

- ✓ Legea nr. 95/2006 republicată, privind reforma în domeniul sănătății
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- ✓ HG nr. 123/2002 – Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională
- ✓ Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate

5.2. Alte reglementări interne ale entității publice

Regulamentul privind organizarea și funcționare a Serviciului de Ambulanță Județean Iași

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Informații de interes public:	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitatea SAJ Iași, cu excepția informațiilor exceptate de la publicitate conform legii.
2.	Solicitant:	orice persoană fizică sau juridică care adresează o cerere scrisă sau electronică privind un aspect de interes public.

Informațiile de interes public sunt următoarele :

- actele normative care reglementează organizarea și functionarea autorității sau instituției publice
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor (organigrama, RI și ROF)
- numele și prenumele persoanelor din conducere
- numele functionarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
- programul de audiențe
- programul de functionare;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații :

- din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii
- privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii
- privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii
- cu privire la datele personale, potrivit legii
- privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează 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
- privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces
- a caror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S./P.O.	Procedură de sistem/Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

7. Descrierea procedurii documentate

7.1. Modalități de acces la informații de interes public

Solicitările pot fi transmise:

- Prin poștă, la sediul SAJ Iași: b-dul Primăverii nr.74
- Prin e-mail: office@ambulantaiasi.ro
- Prin fax: 0232.208162
- Personal, la secretariatul instituției (program de lucru afișat)

7.2. Etapele procesului

Nr.crt	Etapă	Descriere	Responsabil
1.	Înregistrarea cererii	Cererea este înregistrată în registru de corespondență	Secretariat
2.	Analiza cererii	Se identifică natura informației: publică, clasificată, protejată	Juridic, persoana responsabilă cu informațiile de interes public
3.	Solicitare internă de date	Se solicită compartimentelor implicate datele necesare	Juridic, persoana responsabilă cu informațiile de interes public
4.	Elaborarea răspunsului	Răspunsul este redactat, semnat de manager și expediat de secretariat	Juridic, manager, secretariat
5.	Arhivarea	Răspunsul și cererea sunt arhivate în dosarul anual	Secretariat

7.3. Termene de răspuns:

- **10 zile lucrătoare** – pentru furnizarea informațiilor disponibile.
- **30 de zile lucrătoare** – în cazul în care este necesară o analiză extinsă.
- **5 zile lucrătoare** – pentru respingerea motivată a cererii.

7.4. Modalități de contestare

Solicitanții nemulțumiți pot depune reclamație administrativă la conducerea SAJ Iași în termen de **30 de zile de la primirea răspunsului**.

Ulterior, se poate formula plângere la instanța de contencios administrativ.

8. Responsabilități în derularea activității procedurale

- **Persoana responsabilă cu informațiile de interes public** (numită prin decizie internă): coordonează procesul de preluare, analiză și redactare a răspunsurilor.
- **Compartimentele de specialitate** din cadrul SAJ Iași: furnizează datele necesare formulării răspunsului.

9. Formular de evidență a modificărilor procedurii documentate

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5
1.	Ediția I				
2.		Revizia 1/.....	Pag.	Modificarea, completarea	

Prezenta procedură va fi revizuită **anual sau ori de câte ori este necesar** în funcție de modificările legislative sau de organizare internă.

10. Formular de analiză a procedurii documentate

Nr. crt.	Compartimentul care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului/ înlocuitorului de drept al acestuia	Aviz favorabil/ Aviz nefavorabil	Obs. aviz nefavorabil	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5	
1.	Compartimentul juridic	Botezatu Mădălina	Da	-	26.07.2025	
2.	Comisia de monitorizare	Crihan Marlina	Da	-	22.07.2025	

11. Formular de difuzare a procedurii documentate

Nr. crt.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura	Data primirii
	1	2	3	4	5
1.	Compartimentul medical	Director medical	Crihan Marlena		
2.	Compartimentul tehnic	Director tehnic	Hrițcu Daniel		
3.	Compartimentul IT	Bioinginer	Crăcană Marian		
4.	Compartimentul RUNOS	Economist	Ștefan Alina		
5.	Compartimentul Juridic	Jurist	Botezatu Mădălina		
6.	Compartimentul achiziții publice	Șef birou	Albu Laura		