



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA ARAD

ROMÂNIA - 310037 - ARAD - STR. ANDRÉNYI KÁROLY, NR.2-4
TEL.: (+)0040 357 407 200; (+)0040 257 220 000; FAX: (+)0040 357 407 211



**APROBAT
EC.CARMEN LUCUȚA
MANAGER SCJU ARAD**

**BULETIN INFORMATIV 2018
privind informațiile de interes public,
conform Legii nr. 544/2001**



A. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

- Legea 95/2006, actualizată privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea 53/2003, republicată, Codul Muncii;
- Legea 283/2011, privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 80/2010 pentru completarea art.11 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar:
- Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr 1.226/ 2012, pentru aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- Ordinul nr. 1.101/ 2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordonanța de Urgență nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- Ordinul nr. 1.229/2011, privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Ordinul 1.470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar
- Regulamentul Intern/2016
- Regulamentul de Organizare și Funcționare /2016
- Hotărârea nr. 286/2011, actualizată, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice.



B. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Structura organizatorică a Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad a fost aprobată prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Arad înregistrată cu nr.792 /31.07.2017.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE, ADMINISTRATIV

LUNI – MARȚI – MIERCURI – JOI – VINERI

08:00-16:00

PROGRAM AUDIENȚE CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

Funcție	Nume	Zi	Interval
MANAGER	Ec. Carmen LUCUȚA	JOI	08:30-10:30
DIRECTOR MEDICAL	Dr. Mircea ONEL	MARȚI	08:30-10:30
DIRECTOR ÎNGRIJIRI	As. Med. Lic. Otilia POPA	MIERCURI	08:30-10:30
DIRECTOR FINANCIAR – CONTABIL	Ec. Florina IONESCU	MARȚI	09:30-11:30
DIRECTOR GESTIONARE PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE	Ec. Maria BLAJ	MIERCURI	08:30-10:30

Asigurarea transparenței decizionale și a liberului acces la informațiile de interes public se desfășoară în condițiile și cu respectarea Legii nr.544/2001.

C. CONDUCEREA SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

EC. Carmen LUCUȚA – MANAGER

DR. Alexandru Fica Mircea ONEL – DIRECTOR MEDICAL

AS.MED.LIC. Otilia POPA – DIRECTOR ÎNGRIJIRI

EC. Florina IONESCU – DIRECTOR FINANCIAR –CONTABIL

EC. Maria BLAJ – DIRECTOR GESTIONARE PATRIMONIU ȘI ACHIZIȚII PUBLICE



D. COORDONATELE DE CONTACT

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ARAD

Arad, strada Andrényi Károly, nr 2-4,

Telefon: 0040-357 407 200

Telefon: 0040-257 220 000

Fax: 0040 – 357 407 211

e-mail: secretariat@scjarad.ro

web: www.scjarad.ro

E. BUGETUL ȘI BILANȚUL CONTABIL

Bugetul pe anul 2018

- document aflat pe situl web la secțiunea Administrativ » Financiar-contabil
- Bilanțul contabil nr. 3.155, încheiat pe data de 28.01.2019

F. PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII

Nr. crt.	Denumire program	Medic coordonator program
1	Programul național de boli cardiovasculare	Dr. Pop-Moldovan Adina
2	Programul național de oncologie	Dr. Székely-Orbán Csaba Bela
3	Programul național de diabet zaharat	Dr. Koos Etelka
4	Hemofilie și talasemie	Dr. Laza Damian
5	Mucopolizaharidoza tip II (Sindrom Hunter)	Dr. Ioanaș Letiția
6	Programul național de boli endocrine	Dr. Panduru Delia
7	Programul național de ortopedie	Dr. Fruja Dan
8	Programul național de suplere a funcției renale la bolnavii cu insuficiență renală cronică	Dr. Pîtea Iancu Viorel
9	Subprogramul de tratament al bolnavilor de tuberculoză	Dr. Nini Gheorghe
10	Subprogramul de tratament al persoanelor cu infecție HIV/SIDA și tratamentul postexpunere	Dr. Blajovan Elvira

Proiectul de management al managerului instituției:

G. DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- Rapoartele anuale de activitate ale Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Declarațiile de avere ale persoanelor care fac parte din Comitetul Director și ale medicilor șefi secții / compartimente
- Programele și strategiile adoptate de către Spitalul Clinic Județean de Urgență Arad
- Organigramele și statele de funcții ale aparatului propriu
- Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Bugetul propriu al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Bilanțul contabil



H. DOCUMENTELE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE

SERVICIUL RUNOS – tel. serv. 0357 407 200

Documente produse și gestionate:

- Organigrama;
- Statul de funcții;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Dosarele angajaților;
- Contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente;
- Registrul de evidență al salariaților în format electronic;
- Contractele de administrare și actele adiționale;
- Dispoziții și referate privind acordarea drepturilor salariale, promovare, sancționare;
- Adeverințe de pensionare;
- Fișe de post și rapoarte de evaluare;
- Dosarele de concurs (recrutare și promovare) ale personalului contractual;
- Documentația privind perfecționarea profesională a salariaților;
- Documente privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile în vederea elaborării bugetului, dări de seamă statistice, documentele adiționale;
- Programarea concediilor de odihnă și condica de prezență;
- Documentele privind controlul intern managerial și procedurile operaționale;
- Documentația de verificare Camera de Conturi, Biroul Audit Intern, Note de constatare privind realizarea operațiunilor efectuate în cadrul Serviciului Resurse Umane;
- Corespondență internă – externă, specifică Serviciului Resurse Umane;
- Adeverințe vechime pentru salariați;
- Documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare, rapoarte privind cercetarea disciplinară;
- Inventare și procese verbale de predare primire a documentelor la arhiva instituției;

Documente de interes public:

- Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad;
- Declarațiile de avere și de interese pentru personalul angajat în funcții publice precum și ale personalului angajat în regim contractual pe funcții de conducere
- Codul de conduită etică și profesională al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate
- Regulamentul intern pentru aparatul de specialitate
- Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative
- Anunțuri privind organizarea concursurilor de recrutare/ promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL – tel. serv. 0357 407 200

Documente produse și gestionate:

- Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului



- Raportări financiare lunare
- Situații financiare (bilanț, execuția bugetară, anexe la bilanț)
- Propunere de angajare a unei cheltuieli
- Comenzi
- Facturi furnizori
- Ordonanțări de plată
- Fișe de cont
- Note contabile
- Ordine de plată pentru toate celelalte plăți efectuate prin trezorerie sau bănci
- Dispoziții de plăți/încasări prin casă
- Cec pentru încasarea banilor din trezorerie
- Foi de vărsământ pentru depunere de numerar în trezorerie
- Lista de investiții pentru trezorerie
- Cereri deschidere de credite
- Deschiderea de finanțare a investițiilor
- Balanța de verificare sintetică
- Balanțe de verificare analitice
- Balanțe analitice cantitativ valorice a stocurilor de materiale, obiecte de inventar și materiale
- Registrul jurnal
- Registrul de inventar
- Inventarul stocurilor pentru obiecte de inventar
- Inventarul stocurilor de materiale
- Angajamente legale pentru contractele de investiții
- Acte justificative privind operațiunile financiare și contabile
- Proces verbal de predare-primire a documentelor în vederea arhivării dosarelor din cadrul Serviciului

Documente de interes public:

- Bugetul de venituri și cheltuieli al Spitalului Clinic Județean Arad
- Situații financiare trimestriale și anuale
- Raport de activitate

SERVICIUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII – tel. 0357 407 200

Documente produse și gestionate:

- Plan de activitate și control al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Medicale
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al SCJU Arad
- Autoevaluarea sistemului de control intern/managerial conform Ordinului 600/2018, în baza anexelor 4.1, 4.2, 4.3, 3 și conform regulamentului intern aprobat,
- Registrul de riscuri al Serviciului Managementul Calității Serviciilor Medicale
- Proces verbal de comunicare a codului de conduită,
- Lista cu nevoile de perfecționare profesională a personalului,
- Programul de pregătire profesională a personalului – anual,



- Decizie de delegare la nivel de serviciu,
- Registrul de delegare competențe / responsabilități,
- Fișe de post actualizate la nivel de serviciu,
- Liste de raportare – întocmite în serviciu
- Proces verbal de informare asupra documentelor standardului 4 - Structura Organizatorică
- Analiza chestionarelor de satisfacție a pacienților și propuneri de îmbunătățire în urma analizei,
- Propuneri de îmbunătățire a calității serviciilor și obiectivelor de dezvoltare,
- Necesarul anual de achiziții al serviciului,
- Necesarul de personal,
- Referat de necesitate al serviciului
- Procese verbale ale ședințelor,
- Raport privind reevaluarea indicatorilor asociați unui obiectiv,
- Registrul riscurilor la nivel de spital,
- Lista informațiilor întocmite în cadrul serviciului
- Sistem informatizat de colectare, prelucrare și centralizare informații,
- Proiect anual privind dezvoltarea sistemului de comunicare internă și externă a serviciului,
- Proces verbal de predare la arhivă,
- Registre de intrări-ieșiri ale documentelor gestionate,
- Formular de sesizare nereguli,
- Proceduri de sistem, operaționale, instrucțiuni de lucru specifice serviciului,
- Concluzii privind supravegherea activităților,
- Fișe de evaluare a personalului serviciului,
- Registrul cu abateri de la procedurile/instrucțiunile de lucru stabilite,
- Lista cu situațiile generatoare de întreruperi în derularea unor activități,
- Planul de audit intern de calitate/ rapoarte anuale,
- Adrese anunțare audit intern calitate, către structurile care vor fi audiate,
- Raport de audit intern de calitate/raport anual SMC,
- Plan de măsuri stabilit în urma auditului intern de calitate/raportului anual,
- Procese verbale ale ședințelor privind implementarea SCIM conform Ordinului 600/2018,
- Monitorizare post – acreditare ciclul I
- Raport privind evaluarea satisfacției pacienților,
- Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de CIM în cadrul serviciului și la nivelul instituției,
- Analiza SWOT a serviciului,
- Planificarea activităților de autoevaluare efectuate de către personalul serviciului,
- Planul anual al managementului calității și siguranței pacientului,
- Program/planificare pentru audit medical/clinic
- Programul de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ale SCJU Arad anual, centralizat pe baza propunerilor primite de la fiecare structură,
- Diverse răspunsuri la adrese
- Analiza nivelului de conformitate a procedurilor operaționale din cadrul structurilor,



- Rapoarte de autoevaluare în urma analizei listelor de verificare aferente ciclului II de acreditare,
- Manualul calității,
- Procedurile de sistem ISO 9001

Documente de interes public:

- Proceduri, protocoale și instrucțiuni de lucru elaborate în cadrul structurilor instituției.

BIROUL AUDIT INTERN – tel. serv. 0357 407 200

Documente produse și gestionate:

Dosarele misiunilor de audit public intern cuprind următoarele documente elaborate și grupate pe secțiuni:

1. Secțiunea A

Raportul de audit public intern și anexele acestuia:

- ordinul de serviciu;
- declarația de independență;
- proiectul raportului de audit public intern
- raportul de audit public intern;
- sinteza raportului de audit public intern;
- testele efectuate;
- fișele de identificare și analiza problemelor (FIAP);
- formularele de constatare a iregularităților (FCRI);
- programul de audit etc.

2. Secțiunea B

Administrativă:

- notificarea privind declanșarea misiunii de audit public intern;
- minuta ședinței de deschidere;
- minuta ședinței de închidere;
- minuta reuniunii de conciliere;
- corespondență cu entitatea/structura auditată etc.

3. Secțiunea C

- analiza riscului: - documentația privind analiza riscului.

4. Secțiunea D

- răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
- documentația privind supervizarea.

Documente de interes public:

- nu există



COMPARTIMENTUL DE MARKETING, SERVICII MEDICALE, SECRETARIAT ȘI RELAȚII MASS-MEDIA

Documente produse și gestionate:

- Documente privind activitatea de comunicare și relații publice
- Documentații privind soluționarea unor solicitări
- Diverse adrese cu circuit intern
- Răspunsuri la solicitări
- Documentații privind soluționarea solicitărilor pe baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Rapoarte, analize, informări
- Materiale pentru campanii
- Comunicate de presă
- Buletine informative
- Referate de necesitate
- Pontaje.

Documente de interes public:

- Rapoarte anuale
- Buletinul informativ
- Comunicate de presă

SERVICIUL JURIDIC – tel. 0357 407 200

Documente produse și gestionate:

- Proiect de act normativ – dispoziție
- Proiect de contract
- Cerere de chemare în judecată
- Întâmpinare
- Cerere reconvențională
- Cerere de chemare în garanție
- Răspuns la întâmpinare
- Note de ședință
- Obiecțiuni
- Referat de neexercitare a căii de atac
- Cerere de exercitare a căii de atac
- Cerere de apel
- Cerere de recurs
- Contestații la executarea silită
- Constituiri parte civilă
- Opinie juridică
- Răspuns la petiție adresată Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Răspuns la cerere adresată Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad de către instituții publice/private
- Cerere de plată



- Referat de necesitate
- Procese - verbale și înregistrări privind ședințele publice ale Consiliului de Administrație
- Procese - verbale și înregistrări privind ședințele publice ale Comisiei de Cercetare Disciplinară
- Procese - verbale și înregistrări privind ședințele publice ale Comisiei de Reclamații
- Răspuns la cerere adresată Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad de către persoane fizice
- Contracte practică de vară pentru studenți la medicină
- Dispoziții ale managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Dispoziții ale Comitetului Director al Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad
- Procese - verbale și înregistrări privind ședințele publice ale Comisiei de Reclamații
- Fise de post la nivel de serviciu
- Necesarul anual de achiziții al serviciului
- Procese verbale predare arhivă

Documente de interes public:

- Documentele întocmite în dosarele de instanță (întâmpinări, cereri de apel, recurs, etc..)
- Raport de activitate

SERVICIUL DE ACHIZIȚII PUBLICE

Documente produse și gestionate:

- Elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și îl supune spre aprobare managerului;
- Asigură actualizarea Programului Anual de Achiziții Publice;
- Centralizează referatele de necesitate, întocmite de către serviciile/departamentele/secțiile din cadrul instituției, în vederea introducerii în lista de investiții, acestea fiind necesare pentru demararea procedurilor de achiziție;
- Asigură comunicarea scrisă, către ofertanții participanți, a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite de la participanții la procedura de achiziție publică;
- Întocmește contractele/ acordurile cadru de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- Stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
- Asigură cumpărarea directă prin catalogul electronic;
- Emite notificări/ solicitări către furnizori;
- Emite răspuns la solicitările de clarificări, în cadrul procedurilor de licitație.

Documente de interes public:

- Contracte achiziții publice



COMPARTIMENTUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Documente elaborate și gestionate

- Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- Întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- Întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- Evidența echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;



- Întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- Elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de angajați;
- Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- Propuneri de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- Întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare,
- Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății angajaților.

Prevenirea și stingerea incendiilor

- Elaborarea instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Evaluarea riscurilor de incendiu și stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice de apărare împotriva acestora;
- Instruirea, pregătirea și verificarea lucrătorilor din punct de vedere PSI;
- Întocmirea documentelor de apărare împotriva incendiilor;
- Completarea fișelor individuale de PSI;
- Planul de evacuare a persoanelor;
- Planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase;
- Planul de intervenție.

Documente de interes public:

- Planul de intervenție;
- Rapoarte anuale.

SERVICIUL TEHNIC

Documente elaborate și gestionate:

- Evidența privind starea tehnică a tuturor clădirilor spitalului, cu toate utilajele și instalațiile – cartea clădirilor;
- Documentația privind planul anual de achiziții, propunerile de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli, de reparații, întreținere și asigurare materială și energetică;
- Necesarul de materiale;
- Actele pentru declasare, casare și scădere a bunurilor materiale;
- Caiete de sarcini;
- Note de consum utilități pentru spațiile închiriate de către spital, către terți;
- Evidența consumului de utilități;
- Graficul de lucru;



- Pontajul;
- Documentația pentru propunerile de reparații curente și de întreținere;
- Evidența verificărilor periodice pe linie de ISCIR la utilaje, instalații și recipienți sub presiune din dotarea instituției;
- Se urmărește și se ține evidența cu buna funcționare a instalațiilor din centrala termică, stația de oxigen, stația de hidrofoare, stația de aer comprimat, grup electrogen, lifturi și altele – firme de mentenanță;
- Necesarul anual de lucrări de întreținere;
- Graficul de întreținere și reparații a ale utilajelor, aparaturii electrice și aparaturii medicale din dotarea spitalului;
- Buletine de verificare a prizelor de curent;
- Rapoarte a sesizărilor deficiențelor apărute în timpul derulării contractelor de execuție lucrări – cu alți operatori economici.

Documente de interes public

- Rapoarte anuale

SERVICIUL APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT

Documente produse și gestionate

- Comenzi;
- Note de recepție;
- Bonuri de consum;
- Bonuri de transport;
- Foi de parcurs.

Documente de interes public

- Nu există

I. MODALITĂȚI DE CONTESTARE

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public i-a fost încălcat, se poate adresa cu o reclamație administrativă la managerul Spitalului Clinic Județean de Urgență Arad în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului sau de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit de furnizare a informației de interes public.

În situația în care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, persoana se consideră în continuare lezată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, poate face plângere la Secția de Contencios Administrativ a Tribunalului Arad în termen de 30 de zile. Hotărârea Tribunalului Arad este supusă recursului, iar Decizia Curții de Apel Timișoara este definitivă și irevocabilă.