

Aprobat
Director general
Poanta Nelu Marinel



PROCEDURA DE SISTEM
*Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale*

Cod: P.S.-27.1

Avizat,

Președinte Comisie monitorizare

Pascu Dorin



Întocmit,

Secretar Comisie monitorizare

Opra Gheorghe



Cuprins

Cuprins	2
1. Scop.....	4
1.1. Scopuri generale	4
1.2. Scopuri specifice.....	4
2. Domeniu de aplicare.....	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri.....	7
5. Descrierea procedurii	7
5.1. Cadrul general.....	6
5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de . Salubprest Hunedoara SRL.....	17
5.3. Identificarea riscurilor.....	17
6. Responsabilități.....	18
7. Formular evidență modificări	19
8. Formular analiză procedură	20
9. Formular difuzare procedură.....	21
10. Anexe: Anexa nr. 1 – Diagrama de proces.....	22
Anexa nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet	23
Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001	24
Anexa nr. 4 - Formular - tip cerere de informații de interes public	29
Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitare informații în baza Legii nr. 544/2001.....	30
Anexa nr. 6 - Model - Reclamație administrativă (1)	31
Anexa nr. 7 - Model - Reclamație administrativă (2)	32
Anexa nr. 8 - Model format publicare execuție bugetară	33
Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale.....	34
Anexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achizițiilor publice.....	34
Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor	35
Anexa nr. 12 - Raport anual privind transparența decizională	36

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Afilom Mihai	Expert achizitii publice	10.01.2022
1.2.	Verificat	Opra Gheorghe	Secretar SCIM	10.01.2022
1.3	Avizat	Pascu Dorin	Președinte SCIM	10.01.2022
1.4.	Aprobat	Poanta Nelu Marinel	Director general	10.01.2022

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1/rev.0	Editie initiala	-	10.03.2021
2.2.	Editia 1/rev.1	Înlocuire secretar SCIM	1	10.01.2022

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	3	4	5	6
3.1.	aplicare	Toate compartimentele/Sectoarele			10.01.2022
3.2.	informare	Președinte SCIM	Contabil Sef	Ionas Monica Maria	10.01.2022
3.3.	informare		Director General	Poanta Nelu Marinel	10.01.2022
3.4.	evidență	Achizitii publice	Expert achizitii publice	Afilom Mihai	10.01.2022
3.5.	arhivare	Secretar SCIM	Inspector SSM	Opra Gheorghe	10.01.2022

1. Scop

1.1. Scopuri generale:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea activităților de control și luarea deciziilor la nivelul societatii

1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de societate, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul **Salubprest Hunedoara S.R.L.** de către toate sectoarele,compartimentele în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în **format standardizat și deschis**, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

3. Documente de referință

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Memorandumul cu tema „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public” (2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;
- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;
- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
- COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și completat.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *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.
- *Compartiment* - Sector, Compartiment, Serviciu, Birou, aflat în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător departament* - Sef Sector, Sef Coloana Auto, Contabil Șef , Șef Compartiment;
- *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;
- *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;
- *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;
- *Informație cu privire la datele personale* - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- *Date publice deschise* - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- *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;
- *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.
- *Autoritate sau instituție publică* - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
- *Act normativ* - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- *Elaborarea de acte normative* - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- *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;
- *Ședință publică* - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

- **Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
- **Dezbatere publică** - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
- **Asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

4.2. Abrevieri

- CM - Comisia de monitorizare;
- F - Formular;
- E - Elaborare;
- V - verificare;
- A - aprobare;
- Ap. - aplicare;
- Ah. - arhivare.

5. Descrierea procedurii

5.1. Cadrul general

5.1.1. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

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.

Prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin **informație cu privire la datele personale** orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa

cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Mecanismului comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administrații. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. **afișarea** la sediul societății Salubprest Hunedoara SRL;

2. **publicarea** în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de internet proprie;

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 2 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul societății Salubprest Hunedoara SRL, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu, de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii - categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public:

- Societatea Salubprest Hunedoara SRL are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, 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 autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Societatea Salubprest Hunedoara SRL are obligația să publice și să actualizeze anual informațiile prevăzute de lege.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

Excepțiile prevăzute de cadrul legal de la accesul liber al cetățenilor sunt de strictă interpretare și aplicare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis - conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice *accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză*;
- într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora, conform *Anexei nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet*.

Sanțiuni

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al societății Salubprest Hunedoara SRL pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului societății Salubprest Hunedoara SRL căruia i-a fost solicitată informația.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția

publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Control

Societatea Salubprest Hunedoara SRL va transmite către Primaria Hunedoara raportul realizat până la data de **30 aprilie a anului următor**.

Obligația de publicare:

Autoritățile publice trebuie să aibă, **pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un **format deschis**.

O mențiune importantă este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabilește un set de reguli procedurale **minime** aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Societatea Salubprest Hunedoara SRL

5.2.1. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

- a. **Conducătorul** societății Salubprest Hunedoara SRL desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- b. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public:**

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

b.1 Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administrația publică locală, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor compartimentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.
- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
 1. **Legislația** care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic)
 2. **Conducerea** - lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. Vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.
 3. **Regulamentul de organizare și funcționare** cu precizarea atribuțiilor compartimentelor.
 4. **Organigrama** cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
 - numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;
 - numărul maxim de posturi.*Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.*
 5. **Carieră** - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.
 6. **Programe și strategii proprii.**
 7. **Rapoarte și studii** (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
 8. **Nume și prenume ale funcționarilor publici** responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
 9. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.
 10. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001 conform Anexelor nr.4-5.
 11. **Modalitatea de contestare** a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform Anexelor nr. 6-7.
 12. **Rapoarte anuale** de aplicare a Legii nr. 544/2001 conform Anexei nr. 3.
 13. **Buletinul informativ al informațiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.

14. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
 15. **Execuția bugetară** - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8.
 16. **Situația drepturilor salariale și a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
 17. **Bilanțurile contabile semestriale.**
 18. **Programul anual de achiziții publice.**
 19. **Centralizatorul achizițiilor publice**, conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
 20. **Contractele de achiziții publice** cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
 21. **Declarații de avere și declarații de interese** ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual de conducere.
 22. **Cereri/formulare tipizate** pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
 23. **Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
 24. **Programul de funcționare al instituției.**
 25. **Program de audiențe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
 26. **Petiții** - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții - model prezentat în Anexa nr. 11.
- În condițiile în care la nivelul autorității sau instituției se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2 Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001.

După inventarierea informațiilor gestionate de instituția sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informații ca fiind excepții de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile prezentei proceduri.

Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu sunt prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează:

- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public;
- 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 personale, potrivit legii;
- 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 unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

În vederea stabilirii categoriilor ce vor fi exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu conform prezentei proceduri, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public are în vedere următoarele aspecte legale:

- În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorității sau instituției publice locale, indică informațiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, **informații ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.**
- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.
- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.
- Excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informații de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.
- Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

b.3 *Evaluează informațiile inventariate la nivelul instituției sau autorității și decide canalul de comunicare din oficiu*

- În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu.
- Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informațiile de interes public sunt publicate obligatoriu:
 - pe pagina de internet a instituției;
 - afișate la sediu instituției sau autorității;
- Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă, dacă este cazul.

b.4 *Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției sau autorității, procedura de comunicare din oficiu*

b.4.1 Pentru afișarea la sediu:

- Colaborează cu Compartimentul Administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor la sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neangrădit.

b.4.2 Pentru publicarea pe site:

- Colaborează cu personalul societății în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.
- Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis și prietenos.
- Asigură că formatul în care informațiile sunt livrate va deține următoarele elemente:

Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil, de preferință, gratuit pe internet.

En-gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.

Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.

- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
 - *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf,
 - *programe și strategii* - format. Pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - *rapoarte și studii* - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;

- o *formulare-tip* folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).



Instituțiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amploarea unei simple operațiuni.

- Creează modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât și cele care vor fi completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos și reutilizabil.



Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- să fie dat în mod liber;
- să fie specific;
- să fie informat;
- să fie lipsit de ambiguitate.

b.4.3 Pentru publicarea în mass-media:

- asigură centralizarea ce necesită publicata, conform legii;
- colaborează cu Contabilul Sef în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

b.4.4 Pentru consultarea directă la sediu:

- Creează o procedură de înscriere și un program în care cetățenii pot consulta informațiile.

c. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public se va realiza prin intermediul celor 3, prevăzute de lege, după cum urmează:

c.1. afișarea la sediul societății Salubprest Hunedoara SRL:

Pentru afișarea la sediul societății Salubprest Hunedoara SRL, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat la intrarea în instituție și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmițând imediat pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;
- asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.

Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează:

În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / „Prezentare” sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
- Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama;
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
- Programe și strategii;
- Rapoarte și studii.

În secțiunea **informații de interes public** sunt publicate următoarele informații, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanțuri contabile;
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip - cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea **“Contact”** există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

c.3. Publicarea în mass-media

- Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării, atunci când este cazul.

d. Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapă de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate (departamente, juridic, administrativ, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

5.2.2. Asigurarea transparenței decizionale

a. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională (Anexa nr. 20)

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă întocmește Raportul anual privind transparența decizională - conform Anexei nr. 20*
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă realizează publicarea Raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării și transmiterii către Primăria Hunedoara a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public.*

5.3. Identificarea riscurilor:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
- Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
- Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;

6. Responsabilități

Conducătorul societatii Salubprest Hunedoara SRL:

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- Colaborează cu departamentele societatii în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
- Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - a. să fie dat în mod liber;
 - b. să fie specific;
 - c. să fie informat;
 - d. să fie lipsit de ambiguitate;
- Posteaza pe pagina de internet, după verificare, informațiile în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;

- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procurează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procurează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

Persoana desemnata:

- Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;

Serviciul Administrativ:

- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate de instituției;

Serviciul Contabilitate asigura:

a) **„DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”**, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor, potrivit legii;

b) **„ALTE DOCUMENTE”** unde se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

-Alte compartimente de specialitate și/sau suport:

- susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul societății, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor și desfășurarea activităților necesare, în vederea realizării atribuțiilor.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Director general							
2	Contabil sef							
3	Compartiment Audit intern							
4	Sector Cai publice							
5	Sector colectare deseuri							
6	Coloana auto si Atelier mecanic							
7	Compartiment patrimoniu							
8	Compartiment contracte-facturare							
9	Compartiment administrativ, secretariat si arhiva							
10	Dispecerat							
11	Compartiment management calitate si mediu							
12	Compartiment resurse umane si salarizare							

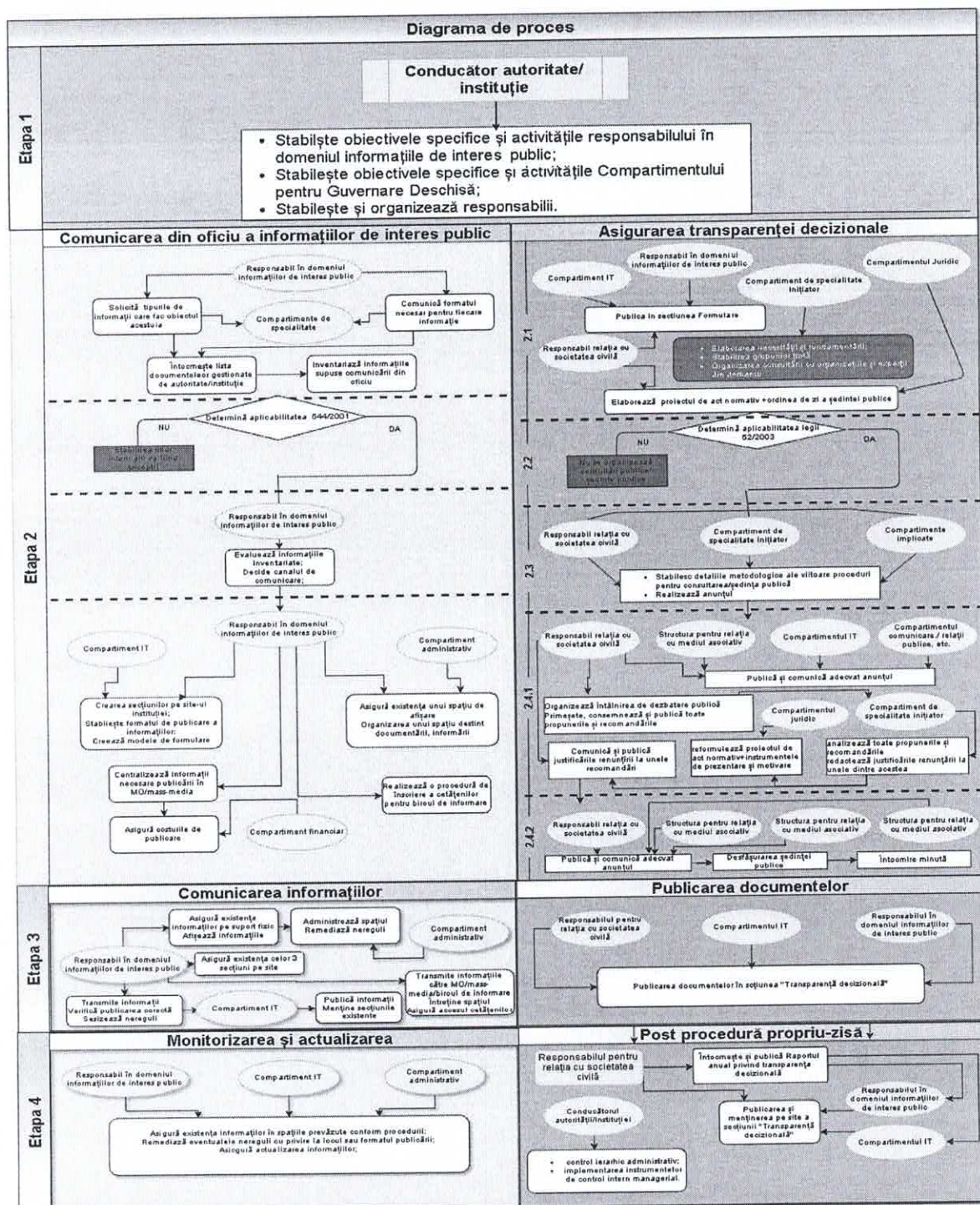
13	Compatiment Juridic si CFP							
14	Compatiment SSM si SU							
15	Compatiment Achizitii publice							

9. Formular difuzare procedură

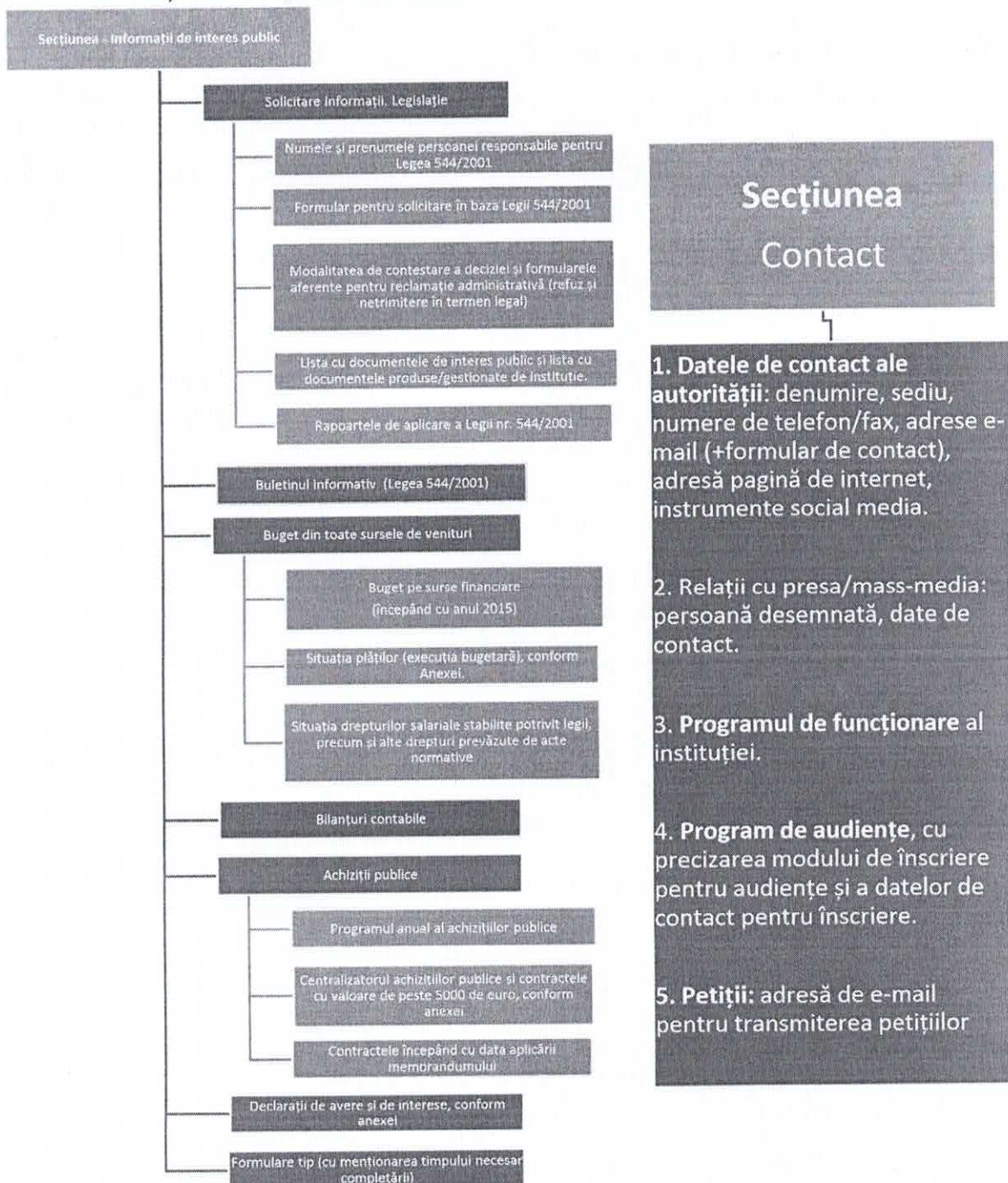
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuire	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director General						
2	Contabil Sef						
3	Compatiment Audit intern						
4	Sector Cai publice						
5	Sector Colectare deseuri						
6	Coloana auto si Atelier mecanic						
7	Compatiment Patrimoniu						
8	CompatimentContracte-Facturare						
9	CompatimentAdministrativ, Secretariat si Arhiva						
10	Dispecerat						
11	Compatiment Management Calitate si Mediu						
12	Compatiment Resurse Umane si Salarizare						

13	Compatiment Juridic si CFP						
14	Compatiment SSM si SU						
15	Compatiment Achizitii publice						

10. Anexe: Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



Anexa nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet





PROCEDURA DE SISTEM
*Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale*

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 24 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice _____

Elaborat
Responsabil / Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL _____

Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ prezintă actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării **procedurilor de acces la informații de interes public**, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul _____:

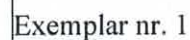
I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?
 - ☐ Suficiente
 - ☐ Insuficiente
2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:
 - ☐ Suficiente
 - ☐ Insuficiente
3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:
 - ☐ Foarte bună
 - ☐ Bună
 - ☐ Satisfăcătoare
 - ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?
 - ☐ Pe pagina de internet
 - ☐ La sediul instituției
 - ☐ În presă
 - ☐ În Monitorul Oficial
 - ☐ În altă modalitate: _____
2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
2. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
 - ☐ Da, acestea fiind: _____
 - ☐ Nu
3. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
4. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?



	2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns	Modul de comunicare	Departatare pe domenii de interes
		Redirecționate către alte instituții în 5 zile		
		Soluționate favorabil în termen de 10 zile		
		Soluționate favorabil în termen de 30 zile		
		Solicitări pentru care termenul a fost depășit		
		Comunicare electronică		
		Comunicare în format hârtie		
		Comunicare verbală		
		Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)		
		Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice		
		Acte normative, reglementări		
		Activitatea liderilor institutiei		
		Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544		
		Altele (se precizează care)		

3. Menționați 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 solicita- ri respin- se	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informa- ții inexis- tente	Alte motive (cu pre- ciza- rea acestor a)	Utilizarea banilor publici (contract e, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinir e a atribuțiilor or institutiilor publice	Acte normative, reglementă- ri	Activitate a liderilor instituției	Informa- ții privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exepțării acestora conform legii:

(enumerarea numelor documentelor/informațiilor

solicitate): _____

	PROCEDURA DE SISTEM <i>Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale</i>	Ediția 1 / Revizia 0
		Cod: P.S.-SAL- 27.1
		Pag. 28 din 38
		Exemplar nr. 1

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- ☐ Da
- ☐ Nu

b. Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumnevoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

c. Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:



PROCEDURA DE SISTEM
*Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale*

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 29 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4 - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa.....
Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....,

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 hartie, la adresa.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)



PROCEDURA DE SISTEM
*Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale*

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 30 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001

Formular solicitare în baza Legii 544/2001

Nume*

Adresa*

E-mail*

Telefon

Informațiile de interes
public solicitate*

Select files to attach

 **BROWSE FILES**

Marimea maxima a unui fisier este 100 MB

 **ADAUGĂ**



PROCEDURA DE SISTEM
Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 31 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 6 - 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 adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax



PROCEDURA DE SISTEM
Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 32 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 7 - 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 nrdin data denu 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 adresa petentului

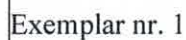
Adresa

Telefon

Fax

Anexa nr. 8 - Model format publicare execuție bugetară

	C	D	E	F	G
1	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE				
2					
3	CAP 51 01 "AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE"				
4	TITL. 10 "CHELTUIELI DE PERSONAL"				
5					
6	perioada: 8-12 februarie 2016				
7					
8	Clasificatie bugetara	LUNA	Ziua	SUMA	EXPLICATII
9	Subtotal 10.01.01			8,074,664.00	
10	10.01.01	februarie	9	8,045,041.00	alim card sal luna ian, pl impoz, contrib
11			10	126,645.00	alim numerar sal luna ian
12					
13	Total 10.01.01			16,246,350.00	
14	Subtotal 10.01.06			27,707.00	
15	10.01.06				
24			10	15.00	pl ret sal cablu
25					
26	Total 10.01.10			40,030.00	
27	Subtotal 10.01.12			11,326.00	
28	10.01.12				
29					alim card com, pl impoz, contrib
30					
31	Total 10.01.12			11,326.00	
32	Subtotal 10.01.13			172,000.00	
33	10.01.13			81,578.00	
personal materiale proiecte juridice despagubiri +					

[illegible]



PROCEDURA DE SISTEM
*Comunicarea din oficiu a informațiilor
de interes public în format
standardizat și deschis și asigurarea
transparenței decizionale*

Ediția 1 / Revizia 0

Cod: P.S.-SAL- 27.1

Pag. 35 din 38

Exemplar nr. 1

Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor

Petiție on-line

* Nume și prenume

* Adresa

* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitării

TRIMITE

Anexa nr. 12 - Raport anual privind transparența decizională

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a. pe site-ul propriu	
b. prin afisare la sediul propriu	
c. prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a. persoane fizice	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1 Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1 Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2 Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1 Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1 Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2 Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3 Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1 Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a. unor asociații legal constituite	
b. unor autorități publice	
c. din proprie inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003)	
10.1 Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicitate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	

b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	
D. AFIȘARE STANDARDIZATĂ	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea "Transparență Decizională" (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea "Transparență Decizională" pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003	
E. Aprecieria activității	
1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	