**Aprobat**
**Director general**
**Poanta Nelu Marinel**

Societatea Comercială SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L. Hunedoara - România

# 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**
Ionas Monica Maria

**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 referinţă* ..... 4
4. *Definiţii şi abrevieri* ..... 7
5. *Descrierea procedurii* ..... 7
   - 5.1. *Cadrul general* ..... 6
   - 5.2. *Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de Salubprest HunedoaraSRL* ..... 17
   - 5.3. *Identificarea riscurilor* ..... 17
6. *Responsabilităţi* ..... 18
7. *Formular evidenţă 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 secţiuni 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 informaţii de interes public* ..... 29
    - *Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitare informatii în baza Legii nr. 544/2001* ..... 30
    - *Anexa nr. 6 - Model - Reclamaţie administrativă (1)* ..... 31
    - *Anexa nr. 7 - Model - Reclamaţie administrativă (2)* ..... 32
    - *Anexa nr. 8 - Model format publicare execuţie bugetară* ..... 33
    - *Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situaţiei drepturilor salariale* ..... 34
    - *Anexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achiziţiilor publice* ..... 34
    - *Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petiţiilor* ..... 35
    - *Anexa nr. 12 - Raport anual privind transparenţa decizională* ..... 36

## 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operatiunea | Numele si prenumele | Functia | Data |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.1.** | Elaborat | Afilom Mihai | Expert achizitii publice | 22.12.2023 |
| **1.2.** | Verificat | Opra Gheorghe | Secretar SCIM | 22.12.2023 |
| **1.3** | Avizat | Ionas Monica Maria | Preşedinte SCIM | 22.12.2023 |
| **1.4.** | Aprobat | Poanta Nelu Marinel | Director general | 22.12.2023 |

## 2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

| **Nr. crt.** | **Editia/ revizia in 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 |
| **2.3.** | Editia 1/rev.2 | Modificare organigramă<br>Înlocuire presedinte SCIM | 2 | 22.12.2023 |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Compartiment | Funcţia | Nume şi prenume | Data primirii |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3.1. | aplicare | Toate compartimentele/Sectoarele | | | 22.12.2023 |
| 3.2. | informare | Preşedinte SCIM | Contabil Sef | Ionas Monica Maria | 22.12.2023 |
| 3.3. | informare | | Director General | Poanta Nelu Marinel | 22.12.2023 |
| 3.4. | evidenţă | Achizitii publice | Expert achizitii publice | Afilom Mihai | 22.12.2023 |
| 3.5. | arhivare | Secretar SCIM | Inspector SSM | Opra Gheorghe | 22.12.2023 |

## 1. Scop

### 1.1. Scopuri generale:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activităţi, şi persoanele implicate;
- Asigurarea existenţei documentaţiei adecvate derulării procesului de activităţi;
- Asigurarea continuităţii procesului de activităţi, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
- Sprijinirea activităţilor de control şi luarea deciziilor la nivelul societatii

### 1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate şi a creării unui mecanism instituţional pentru standardizarea datelor şi informaţiilor de interes public gestionate de societate, respectiv privind afişarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis;
- Asigurarea unui cadru organizaţional şi procedural unitar privind îmbunătăţirea procesului de consultare publică în procesul de transparenţă 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 informaţiile de interes public **în format standardizat şi deschis**, precum şi în vederea asigurării transparenţei decizionale.

informaţiile de interes public **în format standardizat şi deschis**, precum şi în vederea asigurării transparenţei decizionale.

## 3. Documente de referinţă

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public modificată şi completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, modificată şi completată;
- Memorandumul cu tema „Creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public" (2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, modificată, completată şi republicată;
- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţii publice, modificată şi completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020, modificată şi completată;
- O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile, modificată şi completată;
- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniştri 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 conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, modificată, completată şi republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat şi completat.

## 4. Definiţii şi abrevieri

### *4.1.* Definiţii

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituţie publică, companie, societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Sector,Compartiment, Serviciu, Birou, aflat în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entităţii;
- *Conducător departament* - Sef Sector, Sef Coloana Auto, Contabil Şef , Şef Compartiment;
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
- *Ediţie procedură* - forma actuală a procedurii; Ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare;
- *Informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiilor;
- *Informaţie cu privire la datele personale* - orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- *Date publice deschise* - acele date puse la dispoziţie de către autorităţile publice şi care sunt liber de accesat, reutilizat şi redistribuit;
- *Format deschis* - un format de fişier care este independent de platformele utilizate şi care se află la dispoziţia publicului, fără nicio restricţie de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- *Responsabil în domeniul informaţiilor de interes public* - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relaţii publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- *Autoritate sau instituţie publică* - orice autoritate sau instituţie 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 autorităţile publice de la orice

persoană interesată în procesul de luare a deciziilor şi în procesul de elaborare a actelor normative;

- *Şedinţă publică* - şedinţa desfăşurată în cadrul autorităţilor administraţiei publice şi la care are acces orice persoană interesată;
- *Minută* - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanţi la o şedinţă publică sau la o dezbatere publică;
- *Dezbatere publică* - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 şi 12 al Legii nr. 52/2003;
- *Asociaţie legal constituită* - orice organizaţie civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

### 4.2. Abrevieri

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

## 5. Descrierea procedurii

### *5.1.* Cadrul general

### *5.1.1. Afişarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis*

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar şi ale Constituţiei României, prin art. 31, **accesul liber şi neîngrădit al persoanelor interesate la informaţiile de interes public,** impune, conform principiului transparenţei şi al principiului aplicării unitare, obligaţia autorităţilor şi instituţiilor publice de a-şi desfăşura activitatea într-o manieră deschisă faţă de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepţie, asigurându-se totodată respectarea şi aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin **informaţie de interes public** se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informaţiei. Spre deosebire de aceasta, legea defineşte prin **informaţie cu privire la datele personale** orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**Autorităţile şi instituţiile publice care au obligaţia de a comunica informaţiile de interes public:**

- orice autoritate sau instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;

- orice regie autonomă, companie naţională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorităţi publice centrale ori locale şi la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acţionar unic ori majoritar, precum şi orice operator sau operator regional aşa cum sunt definiţi aceştia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilităţi, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

Mecanismului comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public stabileşte ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informaţii într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administraţii. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informaţiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informaţii în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetăţenilor.
**Mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public** oferă instituţiilor şi autorităţilor publice 3 metode, după cum urmează:

1. **afişarea** la sediul societatii Salubprest Hunedoara SRL;
2. **publicarea** în mijloacele de informare în masă, precum şi în pagina de internet proprie;

În sensul respectării şi consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 2 metode menţionate anterior vor fi completate la nivelul societatii Salubprest Hunedoara SRL, cu instrumente suplimentare, în funcţie de domeniul sau specificul activităţii.

**Informaţiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu,** de către fiecare autoritate sau instituţie publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii - categorii al căror conţinut specific este precizat şi detaliat prin Memorandumul cu privire la creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public:

- Societatea Salubprest Hunedoara SRL are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
    - actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
    - structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
    - numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
    - coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
    - sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;

- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
- modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

- Societatea Salubprest Hunedoara SRL are obligaţia să publice şi să actualizeze anual informaţiile prevăzute de lege.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligaţia să pună la dispoziţia persoanei fizice sau juridice interesate, în condiţiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziţii publice.

**Excepţiile prevăzute de cadrul legal** de la accesul liber al cetăţenilor sunt de strictă interpretare şi aplicare.

**Publicarea pe site-ul propriu de internet**
Informaţiile şi documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis - conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricţie de natură să împiedice *accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză*;
- într-un format standardizat atât în ceea ce priveşte locaţia de publicare, cât şi a aspectului informaţiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai uşoare a fiecărui tip de informaţie publică, prin uniformizarea atât a secţiunilor conţinute de pagina de internet a instituţiilor, cât şi a conţinutului acestora, conform *Anexei nr. 2 - Model secţiuni obligatorii în pagina de internet.*

**Sancţiuni**

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

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

În condiţiile în care după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.

**Control**

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

**Obligaţia de publicare:**

Autorităţile publice trebuie să aibă, **pe site-ul propriu, o secţiune dedicată Transparenţei Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică iniţiate.

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

**O menţiune importantă** este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabileşte un set de reguli procedurale **minime** aplicabile pentru asigurarea transparenţei decizionale, permiţând şi îndemnând aşadar la o conduită pro-activă a autorităţilor publice în derularea unor activităţi participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

## 5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de Societatea Salubprest Hunedoara SRL

### *5.2.1. Afişarea din oficiu a informaţiilor de interes public în format standardizat şi deschis*

a. **Conducătorul** societatii Salubprest Hunedoara SRL **desemnează** persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afişarea informaţiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relaţii publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

b. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informaţiilor 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 informaţiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informaţiile publicate deja în diverse secţiuni, reprezentând o situaţie centralizată a acestora, în sensul creşterii accesibilităţii informaţiilor.
14. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituţiei, pe ani, în format deschis precum şi rectificările bugetare ale instituţiei.
15. **Execuţia bugetară** - situaţia plăţilor în format deschis (actualizate cu o frecvenţă lunară), conform Anexei nr.8.
16. **Situaţia drepturilor salariale şi a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaţilor din aparatul public. Se va indica pentru informaţie cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
17. **Bilanţurile contabile semestriale.**
18. **Programul anual de achiziţii publice.**
19. **Centralizatorul achiziţiilor publice,** conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidenţierea execuţiei contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
20. **Contractele de achiziţii publice** cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
21. **Declaraţii de avere şi declaraţii de interese** ale personalului instituţiei publice - demnitari, funcţionari publici, personal contractual de conducere.
22. **Cereri/formulare tipizate** pe care autorităţile administraţiei publice le solicită a fi completate de către cetăţeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
23. **Datele de contact ale autorităţii:** denumire, sediu, numere de telefon, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
24. **Programul de funcţionare al instituţiei.**
25. **Program de audienţe,** cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere.
26. **Petiţii** - adresă de e-mail pentru transmiterea petiţiilor şi formular electronic pentru petiţii - model prezentat în Anexa nr. 11.

- În condiţiile în care la nivelul autorităţii sau instituţiei se identifică o serie de informaţii suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din raţiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2 ***Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001.***
După inventarierea informaţiilor gestionate de instituţia sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informaţii ca fiind excepţii de la mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public şi deci de la prevederile prezentei proceduri.

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

- activitatea autorităţilor şi instituţiilor publice de răspunsuri la petiţii şi de audienţe, desfăşurată potrivit specificului competentelor acestora, dacă aceasta

priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public;

- informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;
- informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;
- informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
- informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
- informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

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

- În procesul de identificare a informaţiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorităţii sau instituţiei publice locale, indică informaţiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, **informaţii ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.**
- Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituţie publică nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.
- Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.
- Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autorităţile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii.
- Excepţiile 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.
- Informaţiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidenţa mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale.

- 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 societatii 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;
- *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*** societatii Salubprest Hunedoara SRL:
Pentru afișarea la sediul societatii 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 secţiunea **"Contact"** există, conform prevederilor Memorandumului pentru creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public, următoarele informaţii:

- Datele de contact ale autorităţii: denumire, sediu, numere de telefon, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relaţii cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcţionare al instituţiei.
- Program de audienţe, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiţii- adresă de e-mail pentru transmiterea petiţiilor.

**c.3. Publicarea în mass-media**

- Asigură transmiterea informaţiilor în vederea publicării,atunci cand este cazul.

**d. Monitorizarea şi actualizarea datelor**

Etapa de monitorizare şi actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public desfăşoară următoarele activităţi:

- Asigură existenţa informaţiilor în spaţiile destinate şi 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 disfuncţionalităţi sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informaţii, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informaţiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menţionând data publicării şi păstrând varianta iniţială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenţei, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informaţii de interes public.

***5.2.2.Asigurarea transparenţei decizionale***

**a.Întocmirea şi publicarea raportului anual privind transparenţa decizională (Anexa nr. 20)**

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă întocmeşte Raportul anual privind transparenţa decizională* - conform Anexei nr. 20
- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă* realizează publicarea *Raportului anual privind transparenţa decizională* în site-ul propriu, prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului. Termenul: **până la 15 mai** ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării şi transmiterii către Primaria Hunedoara a Raportului de evaluare a

implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informaţiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informaţii de interes public.

**5.3. Identificarea riscurilor:**

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

## 6. Responsabilităţi

**Conducătorul societatii Salubprest Hunedoara SRL:**

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

**Responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public**

- Asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituţiei cât şi pe pagina de internet a instituţiei;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spaţiu pentru publicarea din oficiu a informaţiilor de interes public, care să fie standardizat şi unitar;
- Colaborează cu departamentele societatii în vederea creării şi menţinerii permanente a secţiunilor minimale prevăzute;
- Centralizează informaţiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existenţa unui consimţământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiţii:
  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 inernet , după verificare, informaţiile în spaţiul stabilit conform prezentei proceduri şi a legislaţiei în vigoare;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afişarea informaţiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afişare al informaţiilor;
- Procedează la actualizarea informaţiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislaţia în vigoare şi îşi însuşeşte noile modificări adoptate.
- Întocmeşte şi publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

**Persoana desemnata:**

- Construieşte secţiunile paginii de internet a instituţiei conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informaţiilor de interes public;
- Se asigură de menţinerea neschimbată a structurii acestora, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel;
- Publică informaţiile primite de la responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public pe pagina de internet a instituţiei;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informaţiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilităţi ;
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorităţii/instituţiei, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secţiunea *Transparenţă Decizională*;

**Serviciul Administrativ:**

- Creează posibilitatea cetăţenilor de a avea acces liber şi neîngrădit la informaţiile publicate de instituţiei;

**Serviciul Contabilitate asigura:**

**a) „DOCUMENTE ŞI INFORMAŢII FINANCIARE"**, prin care se asigură îndeplinirea obligaţiilor 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 obiecţiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

**-Alte compartimente de specialitate şi/sau suport:**

- susţinerea procesului de asigurare a transparenţei decizionale la nivelul societatii, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziţie a informaţiilor şi desfăşurarea activităţilor necesare, în vederea realizării atribuţiilor.

## 7. Formular evidenţă modificări

| Nr. crt. | Ediţie | Data ediţiei | 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 şi prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorbail | | Aviz nefavorbail | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observaţii | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 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 | | | | | | | |

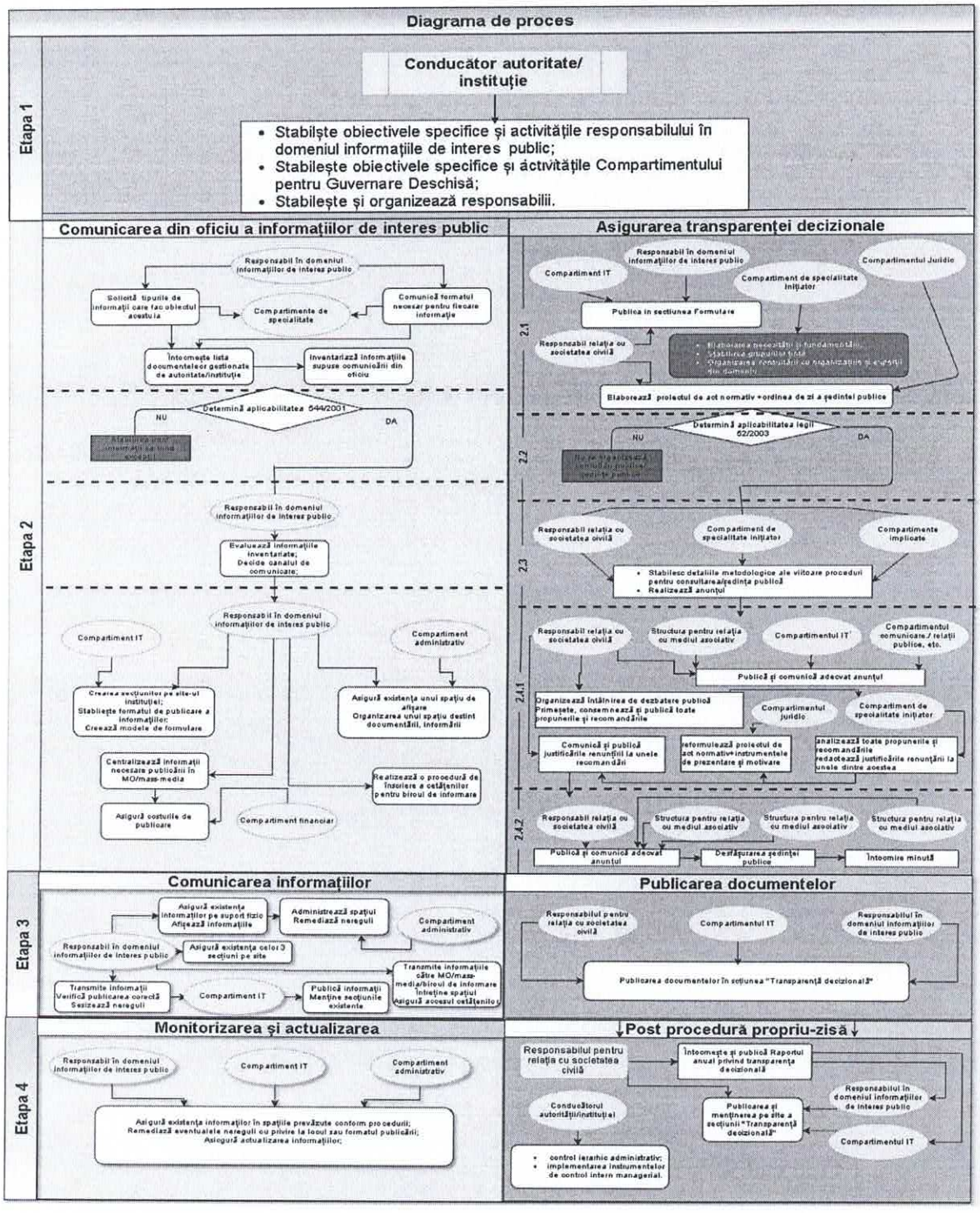
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Compatiment management calitate si mediu | | | | | | | |
| 12 | Compatiment resurse umane si salarizare | | | | | | | |
| 13 | Compatiment Juridic si CFP | | | | | | | |
| 14 | Compatiment SSM si SU | | | | | | | |
| 15 | Compatiment Achizitii publice | | | | | | | |

## 9. Formular difuzare procedură

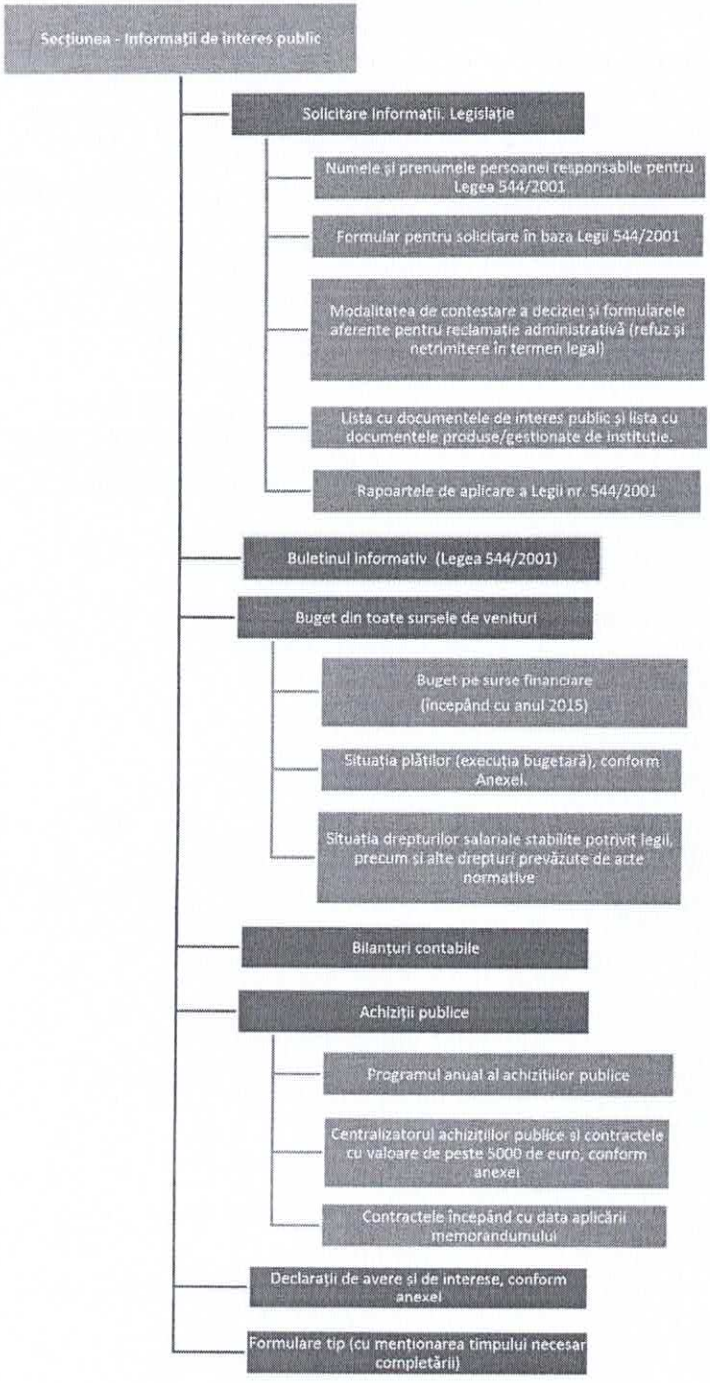
| Nr. exemplar | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii Înlocuire | Semnătura | Data intrării în vigoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Director General | | | | | | |
| 2 | Contabil Sef | | | | | | |
| 3 | Compatiment 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




**Secțiunea Contact**

1. **Datele de contact ale autorității**: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.

2. Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.

3. **Programul de funcționare** al instituției.

4. **Program de audiențe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.

5. **Petiții:** adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor

**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 _____ prezint 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:

- o Foarte bună
- o Bună
- o Satisfăcătoare
- o 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?

   - o Suficiente
   - o Insuficiente
2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

   - o Suficiente
   - o Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:
   - o Foarte bună
   - o Bună
   - o Satisfăcătoare
   - o 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?
   - o Pe pagina de internet
   - o La sediul instituției
   - o În presă
   - o În Monitorul Oficial
   - o În altă modalitate: _____

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
   - o Da
   - o Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumnevoastră le-au aplicat?
   a. _____
   b. _____
   c. _____
2. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?
   - o Da, acestea fiind: _____
   - o Nu

3. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?
   - o Da
   - o 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?
_____

## B. Informații furnizate la cerere

| 1. Numărul total de solicitări de informații de interes public | În funcție de solicitant | | După modalitatea de adresare | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | de la persoane fizice | de la persoane juridice | pe suport de hârtie | pe suport electronic | verbal |
| | | | | | |

| Departajare pe domenii de interes | |
|---|---|
| a. Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc) | |
| b. Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice | |
| c. Acte normative, reglementări | |
| d. Activitatea liderilor instituției | |
| e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001 | |
| f. Altele, cu menționarea acestora: | |

| 2. Număr total de solicitări soluționate favorabil | Termen de răspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajate 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 instituției | 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 solicitări respinse | Motivul respingerii | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Exceptate, conform legii | Informații inexistente | Alte motive (cu precizarea acestora) | Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc) | Modul de îndeplinire a atribuţiilor institutiei publice | Acte normative, reglementări | Activitatea liderilor instituţiei | Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544 | Altele (se precizează care) |
| | | | | | | | | | |

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exeptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):_____

_____

## 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:

**Anexa nr. 4 - Formular-tip cerere de informatii de interes public**

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa.....
Data.....

Stimate domnule/Stimată doamnă.....,

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

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate:
Pe e-mail, la adresa .....
Pe e-mail in 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 mulţumesc pentru solicitudine,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele şi prenumele petentului.....
Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail .....
Profesia (opţional).....
Telefon (opţional) .....

## 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

Informatiile de interes public solicitate*

Select files to attach

BROWSE FILES

Mărimea maximă a unui fișier este 100 MB

ADAUGĂ

**Anexa nr. 6 - Model- Reclamaţie administrativă** (1)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr ..... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ..... , într-o scrisoare semnată de ..... (completaţi numele respectivului funcţionar)
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,
.....
(semnătura petentului)
Numele şi adresa petentului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....

**Anexa nr. 7 - Model- Reclamaţie administrativă** (2)

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice .....
Sediul/Adresa .....
Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, întrucât la cererea nr .....din data de .....nu am primit informaţiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.
Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.

Vă mulţumesc pentru solicitudine,
.....
(semnătura petentului)
Numele şi 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 | |

personal | materiale | proiecte | juridice | despagubiri

## Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | Funcție | Drepturi salariale<br>nivel minim - nivel maxim | Alte drepturi (cu precizarea cadrului legal) |
| 2 | Ministru | | |
| 3 | Secretar de stat | | |
| 4 | Secretar general | | |
| 5 | Expert | | |
| 6 | Consilier | | |
| 7 | Referent | | |
| 8 | Auditor | | |
| 9 | Consilier juridic | | |
| 10 | ... | | |

## Aexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achizițiilor publice

| | | | | | | | | | | | | Executarea contractului | | Preț final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor

Petiţie on-line

* Nume si prenume

* Adresa

* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE

## Anexa nr. 12 - Raport anual privind transparenţa 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 anunţate în mod public | |
| Dintre acestea, au fost anunţate 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 informaţii referitoare la proiecte de acte normative | |
| | |
| a. persoane fizice | |
| b. asociaţii de afaceri sau alte asociaţii legal constituite | |
| **3.1** Numărul asociaţiilor, fundaţiilor şi federaţiilor interesate luate în evidenţă conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000 | |
| **4.** Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor referitoare la proiectul de act normativ | |
| **5.** Numărul proiectelor transmise asociaţiilor de afaceri şi altor asociaţii legal constituite | |
| **6.** Numărul persoanelor responsabile pentru relaţia cu societatea civilă care au fost desemnate | |
| **6.1** Precizări cu privire la modalitatea de desemnare şi eventualul cumul de atribuţii | |
| **6.2** Precizări cu privire la înfiinţarea structurii pentru relaţia 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 iniţiativa: | |
| a. unor asociaţii legal constituite | |
| b. unor autorităţi publice | |
| c. din proprie iniţiativă | |
| **10.** Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgenţă sau conţin informaţii care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003) | |
| **10.1** Numărul proiectelor de acte normative anunţate în mod public şi neadoptate | |
| **11.** Numărul versiunilor îmbunătăţite ale proiectelor de acte normative care au publicate | |
| **12.** Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate | |
| **B. Procesul de luare a deciziilor** | |
| **1.** Numărul total al şedinţelor publice (stabilite de instituţia publică) | |
| **2.** Numărul şedinţelor publice anunţate prin: | |
| a. afişare la sediul propriu | |

| | |
|---|---|
| b. publicare pe site-ul propriu | |
| c. mass-media | |
| **3.** Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la şedinţele publice *(exclusiv funcţionarii)* | |
| **4.** Numărul şedinţelor publice desfăşurate în prezenţa mass-media | |
| **5.** Numărul total al observaţiilor şi recomandărilor exprimate în cadrul şedinţelor publice | |
| **6.** Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate | |
| **7.** Numărul şedinţelor care nu au fost publice, cu motivaţia restricţionării accesului: | |
| a. informaţii exceptate | |
| b. vot secret | |
| c.alte motive (care?) | |
| **8.** Numărul total al proceselor verbale (minuta) şedinţelor publice | |
| **9.** Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice | |
| **C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie** | |
| **1.** Numărul acţiunilor în justiţie pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparenţa decizională intentate administraţiei publice: | |
| a. rezolvate favorabil reclamantului | |
| b. rezolvate favorabil instituţiei | |
| c. în curs de soluţionare | |
| **D. AFIŞARE STANDARDIZATĂ** | |
| 1. Precizaţi dacă pe site-ul autorităţii/instituţiei există secţiunea "Transparenţă Decizională" (da/nu) | |
| 2. Precizaţi dacă în secţiunea "Transparenţă Decizională" pe site-ul autorităţii/instituţiei se regăsesc toate informaţiile şi documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) şi d) şi art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003 | |
| **E. Aprecierea activităţii** | |
| 1. Evaluaţi activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună | |
| 2. Evaluaţi resursele disponibile | |
| 3. Evaluaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate | |
| **F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora** | |
| 1. Evaluaţi parteneriatul cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună | |
| 2. Dificultăţile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice | |
| 3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătăţite la nivelul autorităţii/instituţiei pentru creşterea eficienţei consultărilor publice | |
| 4. Măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de consultare publică | |