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

Toma Petronela Mirela

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	22.04.2025
1.2.	Verificat	Opra Gheorghe	Secretar SCIM	22.04.2025
1.3	Avizat	Toma Petronela Mirela	Preşedinte SCIM	22.04.2025
1.4.	Aprobat	Poanta Nelu Marinel	Director general	22.04.2025

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 Înlocuire presedinte SCIM	2	22.12.2023
2.4.	Editia 1/rev.3	Înlocuire presedinte SCIM	3	22.04.2025

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			22.04.2025
3.2.	informare	Preşedinte SCIM	Contabil Sef	Toma Petronela Mirela	22.04.2025
3.3.	informare		Director General	Poanta Nelu Marinel	22.04.2025
3.4.	evidenţă	Achizitii publice	Expert achizitii publice	Afilom Mihai	22.04.2025
3.5.	arhivare	Secretar SCIM	Inspector SSM	Opra Gheorghe	22.04.2025

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.

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 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 societatii 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 societatii 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 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 informaţiilor de interes public, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public realizează o serie de activităţi procedurale, după cum urmează:

b.1 ***Identifică tipurile de informaţii de interes public care trebuie comunicate din oficiu deţinute de autoritate/instituţie***

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituţiei, categoriile de informaţii care fac obiectul activităţii acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administraţia publică locală, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public comunică tuturor compartimentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informaţiile trebuie să fie livrate.
- Întocmeşte lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituţie publică trebuie să îl deţină conform Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996.
- Inventariază seturile de informaţii deţinute de instituţie şi supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
  1. **Legislaţia** care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic)
  2. **Conducerea** - lista completă a persoanelor cu funcţii din conducere, cu nume şi prenume. Vor fi publicate CV-urile şi fotografiile acestora, agenda de lucru precum şi atribuţiile acestora.
  3. **Regulamentul de organizare şi funcţionare** cu precizarea atribuţiilor compartimentelor.
  4. **Organigrama** cu evidenţierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
     - numele persoanelor care ocupă poziţii de conducere;
     - numărul maxim de posturi.

     Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare şi funcţionare, pentru informaţii complete legate de atribuţiile structurilor componente.
  5. **Carieră** - publicarea anunţurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituţii.
  6. **Programe şi strategii proprii.**
  7. **Rapoarte şi studii** (rapoarte de activitate şi alte rapoarte cerute de lege).
  8. **Nume şi prenume ale funcţionarilor publici** responsabili pentru accesul la informaţii de interes public precum şi datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
  9. Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie, 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 şi 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 valoarea 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 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 şi a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracţiunilor sau al executării pedepselor şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informaţii 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.

- Petiţiile sau solicitările de presă adresate instituţiei sau autorităţii publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 şi implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public.

b.3 ***Evaluează informaţiile inventariate la nivelul instituţiei sau autorităţii şi decide canalul de comunicare din oficiu***

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

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

b.4.1 Pentru afişarea la sediu:

- Colaborează cu Compartimentul Administrativ în vederea asigurării spaţiului destinat afişării informaţiilor la sediul instituţiei sau autorităţii, care să permită accesul cetăţenilor liber şi neangrădit.

b.4.2 Pentru publicarea pe site:

- Colaborează cu personalul societatii în vederea creării pe pagina de internet a instituţiei a secţiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creşterea transparenţei şi standardizarea afişării informaţiilor de interes public.
- Stabileşte formatul de publicare pentru fiecare tip de informaţie, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis şi prietenos.
- Asigură că formatul în care informaţiile sunt livrate va deţine următoarele elemente:

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

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

  Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiţioneze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.
- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituţie într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
  - *legislaţie* - actele normative vor fi publicate în format pdf,
  - *programe şi strategii* - format. Pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
  - *rapoarte şi studii* - format .doc, .docx, .odt şi alte formate text;
  - *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările şi completările ulterioare, şi *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt şi 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;

- afişează informaţiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afişare pentru fiecare tip de informaţie.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:
În vederea comunicării din oficiu a informaţiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informaţiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secţiunilor, transmite informaţiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum şi celelalte instrucţiuni care trebuie să le însoţească (data publicării, frecvenţa de actualizare, persoana pentru informaţii suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secţiunile corecte, transmiţând imediat pentru publicare, noile variante ale informaţiilor dacă acestea au fost modificate;
- asigură monitorizarea existenţei informaţiilor în secţiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul în situaţia în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informaţiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informaţiilor în secţiunile create în site.

Verificarea corectitudinii informaţiilor în site, se realizează, după cum urmează:
În secţiunea **„Despre instituţie" / „Despre noi" / „Prezentare"** sunt create următoarele sub-secţiuni care vor conţine următoarele informaţii:

- Legislaţie (organizarea şi funcţionarea instituţiei);
- Organizare (Regulament de organizare şi funcţionare, Organigrama;
- Carieră (anunţurile posturilor scoase la concurs);
- Programe şi strategii;
- Rapoarte şi studii.

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

- Solicitare informaţii. Legislaţie (Numele şi prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei şi formularele aferente pentru reclamaţie administrative; Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situaţia plăţilor (execuţia bugetară), conform Anexei nr. 8, Situaţia drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum şi alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanţuri contabile;
- Achiziţii publice (Programul anual al achiziţiilor publice; Centralizatorul achiziţiilor publice şi contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declaraţii de avere şi de interese; Formulare tip - cu menţionarea 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 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 inernet , 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;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează 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 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 și/sau suport:

- susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul societatii, 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 favorbail		Aviz nefavorbail		
				Semnătura	Data	Observații	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	Compatimentco ntracte-facturare							
9	Compatimentad ministrativ,secr etariat si arhiva							
10	Dispecerat							

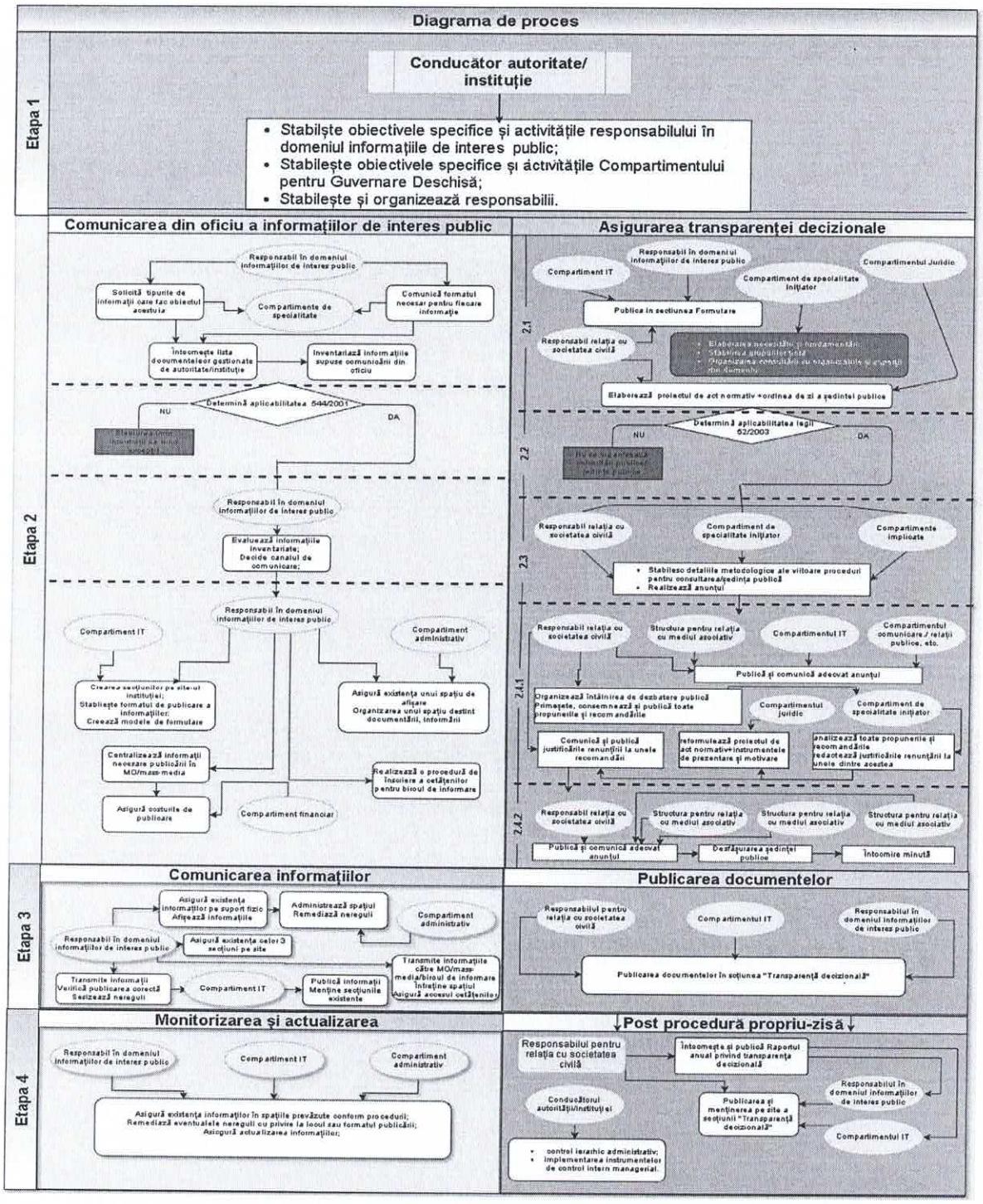
11	Compatiment management calitate si mediu							
12	Compatiment resurse umane si salarizare							
13	Compatiment Juridic si CFP							
14	Compatiment SSM si SU							
15	Compatiment Achizitii publice							

9. Formular difuzare procedură

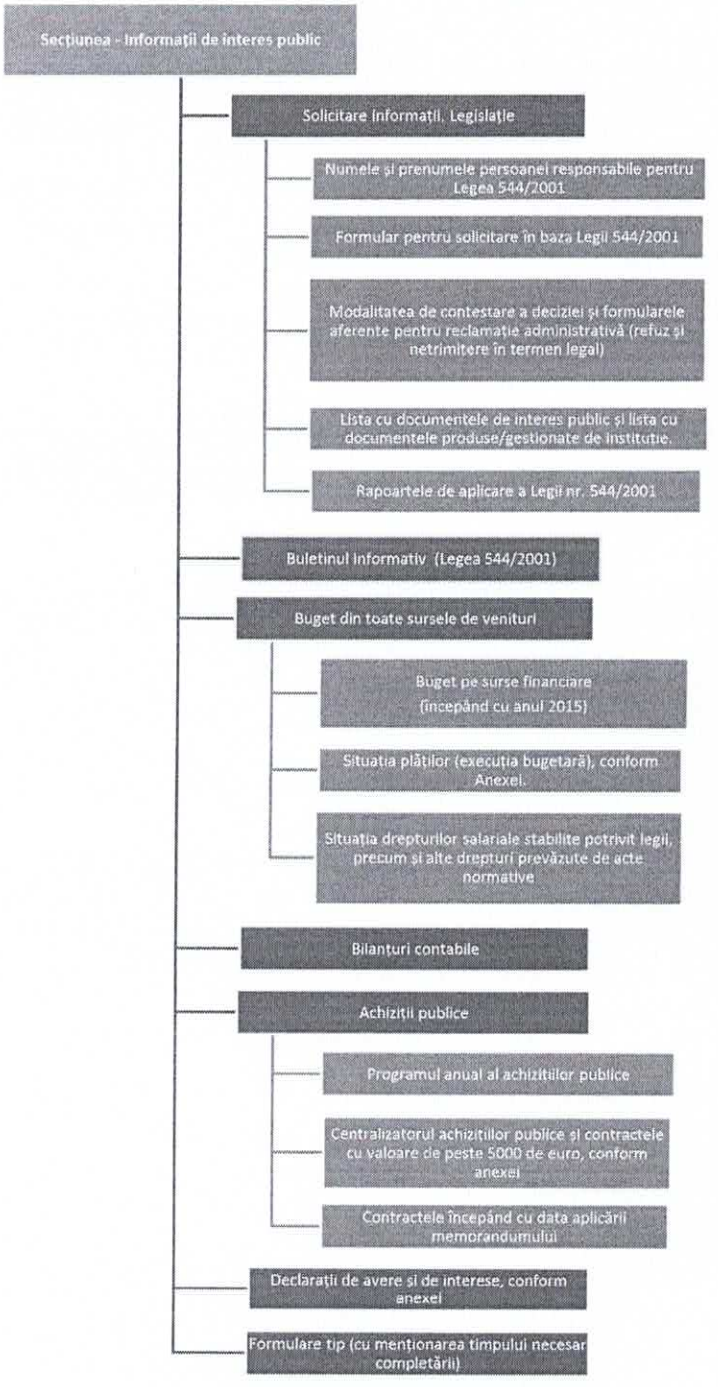
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuire	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Director General						
2	Contabil Sef						
3	Compatiment Audit intern						
4	Sector Cai publice						
5	Sector Colectare deseuri						
6	Coloana 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 autorităţii sau instituţiei publice _____

Elaborat
Responsabil /Şef 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 informaţii de interes public**, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

- ○ Foarte bună
- ○ Bună
- ○ Satisfăcătoare
- ○ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul _____:

I. Resurse şi proces

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?

   - ○ Suficiente
   - ○ Insuficiente
2. Apreciaţi că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:

   - ○ Suficiente
   - ○ Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii 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?
   - 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. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr.544/2001			
Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	**Total**	Soluţionate favorabil	Respinse	În curs de soluţionare	**Total**

7. Managementul procesului de comunicare a informaţiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcţionare 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. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public

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

- Da
- Nu

b. Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumnevoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

c. Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii 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 informaţiilor 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

Marimea maxima a unui fişier 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 execuţie 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 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 petiţiilor

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	