APROBAT
DIRECTOR GENERAL
POANTA NELU MARINEL

Procedură de sistem

privind organizarea şi asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public la nivelul societatii SALUBPREST HUNEDOARA SRL

Cod: PS – 28.01

Avizat,
Preşedinte Comisie monitorizare
Pascu Dorin

Întocmit,
Secretar Comisie monitorizare
Opra Gheorghe

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	Achizitii Publice	10.01.2022
1.2.	Verificat	Opra Gheorghe	Secretar SCIM	10.01.2022
1.3	Avizat	Pascu Dorin	Preşedinte SCIM	10.01.2022
1.4.	Aprobat	Poanta Nelu Marinel	Director general	10.01.2022

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

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			10.01.2022
3.2.	informare		Director general	Poanta Nelu Marinel	10.01.2022
3.3.	informare	Preşedinte SCIM	Director tehnic	Pascu Dorin	10.01.2022
3.4.	evidenţă	Achizitii publice	Expert achizitii publice/ Responsabil GPDR	Afilom Mihai Victor	10.01.2022
3.5.	arhivare	Secretar SCIM	Inspector SSM	Opra Gheorghe	10.01.2022

4. Scopul procedurii de sistem

Scopul acestei proceduri este de a descrie şi eficientiza procesul de furnizare a informaţiilor de interes public. În acest sens, procedura se aplică în ceea ce priveşte:

4.1 Scopuri generale:

1) Activitatea de informare și relații publice în Salubprest Hunedoara S.R.L.are scopul de a stabili, menține și dezvolta relații de încredere între instituție și cetățeni, pentru promovarea scopurilor și obiectivelor societatii și creșterea gradului de informare și a nivelului de înțelegere a problematicii administrative.

2) Stabilește un cadru general și unitar pentru primirea, înregistrarea și ținerea evidenței cererilor de informaţii de interes public transmise la sediul societatii prin intermediul poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni. Cererile de informații de interes public sunt primite și înregistrate de către persoana cu atribuții de registrator din

cadrul Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva, pe suport electronic, într-un registru unic de intrare – ieșire de evidență a documentelor–Salubprest Hunedoara S.R.L...

3) Respectarea prevederilor stipulate prin Legea privind accesul la informaţiile de interes public.

4) Stabilește modul de realizare a procesului de activități, compartimentele și persoanele implicate;

5) Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;

6) Asigurarea continuității procesului de activităţi, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

5) Sprijinirea activității de control și luarea deciziilor la nivelul Salubprest Hunedoara S.R.L..

4.2. Scopuri specifice:

1) Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de instituție, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis.

5. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1 Definirea activităţii

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

Ansamblul activităţilor de primire, repartizare şi soluţionare a solicitărilor de informaţii de interes public are scopul de a realiza un suport pentru activităţile societatii Salubprest Hunedoara S.R.L., util demersului de transmitere eficientă a informaţiilor solicitate şi realizarea în acest fel a unui impact pozitiv a acţiunilor instituţionale, respectând prevederile legale în vigoare.

Activitatea de informare și relații publice în Salubprest Hunedoara S.R.L.se desfășoară pe baza următoarelor principii:

a) Aplicarea prevederilor Constituției României referitoare la dreptul la informație;
b) Comunicarea informațiilor publice se realizează oportun, corect, complet și nediscriminatoriu;
c) Exceptarea de la liberul acces la informații se face în condițiile stabilite de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
d) Activitatea de informare și relații publice respectă imperativul neimplicării politice;
e) politica de informare publică exclude propaganda de orice fel.

5.2 Delimitarea explicită a activităţii

Activitatea de primire, înregistrare a cererilor privind accesul la informaţiile de interes public, în registrul unic de intrare – ieșire prin utilizarea sistemului informatic reprezintă una din atribuţiile principale ale Salubprest Hunedoara S.R.L. şi este o activitate desfăşurată prin intermediul Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva

5.3 Principalele structuri implicate

Activitatea de primire, înregistrare, transmitere și expediere a solicitărilor de informaţii de interes public transmise în atenţia Salubprest Hunedoara S.R.L. este organizată la nivel de (Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva).

5.4. Relaţia persoanei responsabilă de informarea publică directă din cadrul SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L cu celelalte compartimente din structura SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L..

Proiectele de răspuns la solicitările privind informaţiile de interes public transmise de persoanele fizice/juridice/mass-media, sunt elaborate la nivelul sectoarelor/ compartimentelor specializate din cadrul Salubprest Hunedoara S.R.L., în funcţie de aria de competenţe, cu

respectarea normelor privind liberul acces la informaţiile de interes public (conform prevederilor Legii nr. 544/2001). Proiectul de răspuns însoţit de anexe, după caz, întocmit de compartimentele specializate se transmite către persoana responsabilă de informarea publică directă **care întocmeşte răspunsul către solicitant**. Răspunsul elaborat se semnează de către funcționarul desemnat, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public. În cazul în care informațiile solicitate se obțin de la sectoarele/compartimentele subordonate, acestea înaintează răspunsul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public din Salubprest Hunedoara S.R.L., **în vederea formulării răspunsului către petent**. Informaţiile de interes public care se transmit în formă scrisă, sau prin e-mail ca răspuns la o solicitare conform Legii nr. 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate şi spre persoana responsabilă de informarea publică directă, care înregistrează actele respective într-un registru special „Registru pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public" – Anexa nr.5.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

6.1. Legislaţia aplicabilă:

1) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

2) Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

4) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

5) Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

6) Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările ulterioare;

7) Memorandumul cu tema „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public (2016);

8) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;

9) Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;

10) Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;

11) Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

12) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare.

6.2. Alte documente:

1) Regulamentul de organizare şi funcţionare al Salubprest Hunedoara S.R.L.;

2) Fişa postului;

3) Dispoziția Directorului General Salubprest HunedoaraS.R.L. privind desemnarea persoanelor responsabile;

4) Codul etic.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedurii de sistem

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.
2.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul societatii.
3.	Compartiment	sector/ compartiment din cadrul societatii.
4.	Conducătorul compartimentului	Director/contabil şef /şef sector/coordonator compartiment.
5.	Ediţie a unei proceduri de sistem	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale de sistem, aprobată şi difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate.
7.	Acreditare jurnalişti	Recunoaşterea oficială a unui jurnalist sau a unui alt reprezentant al mass – mediei prin autorizarea acestuia ca reprezentant al unei instituţii de presă în sediul ori la activităţile unei organizaţii/instituţii, la care accesul mass – mediei este permis.
8.	Acurateţe	Grija deosebită, atenţia mare, exactitatea în executarea unei lucru.
9.	Corectitudinea informaţiei	Corectitudinea informaţiei în text atât în ceea ce priveşte conţinutul, cât şi forma; corectitudinea gramaticală, nume, instituţii, cifre corecte, relaţii corect stabilite între persoane, instituţii, fenomene, soluţionare corectă a datelor de context, raţionament condus corect, ierarhizare corectă a informaţiei, neamestec în acelaşi text a informării cu opinia
10.	Canal de comunicare	Mediul sau mijlocul prin intermediul căruia un mesaj ajunge de la emiţător la receptor şi/sau invers; de exemplu: poşta electronică şi televiziunea.
11.	Comunicare/informare	Procesul de transfer al informaţiei de la un sistem – fizic, biologic, psihosocial – la altul.
12.	Comunicare/informare internă	Comunicarea destinată personalului din interiorul unei organizaţii/instituţii.
13.	Comunicat de presă	Formă a comunicării instituţionale; invariabil, comunicatul de presă apare din iniţiativa sursei şi este întotdeauna în scris.
14.	Conferinţă de presă	Tehnica de comunicare materializată sub forma unei întâlniri oficiale în cadrul căreia reprezentanţii unei organizaţii difuzează informaţii jurnaliştilor şi răspund la întrebările acestora.

15.	Declaraţie de presă	Forma verbală a comunicării instituţionale; se realizează din iniţiativa emiţătorului în cadrul conferinţei de presă sau la solicitarea mass – mediei;
16.	Date cu caracter personal	Orice informaţie referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulţi factori specifici identităţii sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale ori sociale
17.	Informaţiile de interes public	Informaţia care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice ori instituţii publice, indiferent de suportul sau de forma ori de modul de exprimare a informaţiei.
18.	Instituţie publică	Instituţia care utilizează resurse financiare publice şi îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituţiei României, republicată.
19.	Internet	Totalitatea calculatoarelor şi a reţelelor de calculatoare de pe tot cuprinsul globului, care comunică între ele prin intermediul protocolului TCP/IP.
20.	Mass - media	Termenul generic, care desemnează, în acelaşi timp, orice mijloc de comunicare în masă – presă tipărită sau electronică, agenţie de presă, radio, televiziune, afişaj – şi un intermediar care transmite un mesaj către un grup
21.	Public - ţintă	Grupul de persoane fizice/juridice ce face obiectul acţiunilor de relaţii publice.
22.	Purtător de cuvânt	Persoana desemnată să reprezinte instituția în relația cu mass-media
23.	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop
24.	Relaţii publice	Funcţia distinctă a managementului care ajută la stabilirea unor canale reciproce de comunicare, înţelegere, acceptare şi cooperare între o organizaţie şi publicul său.
25.	Solicitare de informaţii de interes public	Acţiunea verbală sau scrisă, pe suport de hârtie sau electronic, prin care o persoană, fizică ori juridică, română sau străină, poate cere informaţii considerate ca fiind de interes general de la o instituţie publică.
26.	Serviciul informaţii pentru cetăţeni şi relaţii publice	Structura prin care instituţia publică asigură primirea și înregistrarea în sistemul informatic - Infocet a solicitărilor de informaţii de interes public, pe suport de hârtie sau electronic.

27.	Solicitare de informaţii de interes public rezolvată favorabil	Solicitarea la care s-a răspuns în termenele prevăzute de lege şi care conţine informaţiile de interes public solicitate.
28.	Solicitare de informaţii de interes public respinsă	Solicitarea care primeşte un răspuns negativ privind informaţiile solicitate.
29.	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit
30.	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**PS**	Procedură de sistem
2.	**E**	Elaborează
3.	**V**	Verifică
4.	**A**	Aprobă
5.	**Ap.**	Aplică
6.	**Ah.**	Arhivează
7.	**CASA**	Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva
8.	**PRIPD**	Persoana Responsabilă cu Informarea Publică Directă
9.	**Întoc.**	Întocmit
10.	**Asum.**	Asumat
11.	**Înreg.**	Înregistrează
12.	**RP**	Repartizează
13.	**T**	Transmite
14.	**SAL-HD**	Primăria Municipiului Hunedoara

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalităţi

Art. 1 (1) Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice, sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

(2) Persoana responsabilă de informarea publică directă desemnată prin Dispoziția Directorului general nr. 492/07.01.2021 asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice conferite de Legea nr. 544/2001 privind accesul la informaţiile de interes public şi H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

(3) În mod corelativ prerogativele legale conferite autorităţii administraţiei publice locale de cele două acte normative menţionate la alin.(2) în ceea ce priveşte relaţia cu mijloacele mass-media, vor fi îndeplinite de către PRIPD.

Art. 2

(1) Prezentarea în format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu prevăzute la art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001 se va realiza prin intermediul paginii de Internet a societatii la adresa: https:salubpresthd.ro

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

Art. 3 (1) Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, **accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public,** impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în

vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată, respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

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

(3) Mecanismul 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 societatii. 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.

(4) **Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public** se realizează după cum urmează:

1. **afișarea** la sediul societatii;
2. **publicarea** în mijloacele de informare în masă daca este cazul, precum și în pagina de internet a societatii;

(5) În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, la nivelul societatii, în funcție de domeniul și specificul activității informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu este detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.

8.2. Organizarea şi asigurarea accesului la informaţiile de interes public.

Art. 4 (1) Autorităţile şi instituţiile publice asigură accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii.

Art. 5 (1) Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă şi concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituţia publică sau autoritatea publică.

(2) Autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia, prin grija persoanei responsabile de informarea publică directă, de a publica şi actualiza, anual, un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la art.5 alin. (1) din lege.

Art. 6 (1) Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin pagina de Internet proprie afişare la sediul societatii ,în mijloacele de informare în masă daca este cazul;

Art. 7 Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute a fi comunicate din oficiu, va fi adresată societatii publice în condiţiile art.6 din lege.

Art. 8 (1) Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative, instituţia va pune gratuit la dispoziţia persoanei interesate formulare tip.

(2) Modelele formularelor tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative se găsesc în anexele nr. 1, 2a şi 2b.

(3) Modelele scrisorii de răspuns şi scrisorii de răspuns la reclamaţia administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor prevăzut la punctul 5.4, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 şi 5.

Art. 9 (1) Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.

(2) Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se pot transmite prin e-mail/fax urmând modelul formularelor tip prezentate în anexele 1, 2a şi 2b.

Art. 10 (1)Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001:

a) 10 zile pentru comunicarea informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile pentru anunţarea solicitantului că termenul iniţial de la punctul a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;

c) 30 de zile pentru comunicarea informaţiei de interes public identificate peste termenul de la punctul a).

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) se calculează de la data înregistrării solicitării în Registrul unic de intrare – ieșire în sistemul informatic Infocet – registrul special acc. info. publice, dată care coincide cu înregistrarea solicitării de către persoana responsabilă de informarea publică directă în registrul special pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

(3) Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Art. 11 Programul zilnic al Compartimentul Administrativ Secretariat si Arhiva va fi cel al societatii, stabilit prin regulamentul propriu de organizare şi funcţionare.

Art. 12 (1) Accesul la informaţiile de interes public este gratuit.

(2) În cazul în care informația de interes public se află pe un înscris pe suport de hârtie și se solicită transmiterea actelor care cuprind informații de interes public în formă electronică la adresa de poștă electronică indicată, se vor realiza copii certificate „conform cu originalul/conform cu actele deținute" după actele care conțin informațiile de interes public, se scanează și se transmit în format electronic la adresa de poștă electronică indicată de petent.

Art. 13 (1) Persoana responsabilă de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public

(2) Informarea publică directă a persoanelor se realizează din oficiu sau la cerere, modalitatea minimă de realizare a informării publice directe din oficiu, în cadrul Salubprest Hunedoara S.R.L. constă în afișarea, în vederea consultării, a informațiilor de interes public.

(3) Informarea publică directă a persoanelor nu se suprapune cu activitatea de analiză și rezolvare a petițiilor – cereri, sesizări, reclamații și propuneri - și se referă doar la comunicarea de informații cu caracter public, în condițiile Legii nr.544/2001.

Art. 14 (1) Conducătorul societatii ori persoana împuternicită de acesta, stabilește structura/persoana responsabilă și aplică rezoluția, solicitările urmând a fi predate compartimentelor sau funcționarului indicat în rezoluție.

(2) Solicitarea de informaţii de interes public este acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.

(3) În cazul formulării verbale a solicitării, persoana responsabilă cu informarea publică directă poate furnizata pe loc informația publică solicitată, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile.

(4) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea societatii, care va fi afișat atât la sediul societatii cât și pe site, program care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării societatii.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;

(6) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează, de îndată, la Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva care eliberează solicitantului o recipisă conţinând data, numărul de înregistrare, numele şi prenumele solicitantului, tipul actului, termenul de rezolvare, programul de funcţionare şi numărul de telefon, respectiv de persoana responsabila de informarea publică directă în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

(7) Dacă cererea s-a transmis pe suport electronic, după înregistrarea cererii în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația să comunice solicitantului, electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de

înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Art.15 (1) După primirea şi înregistrarea cererii persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este deja comunicată din oficiu într-una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr.544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită.

(3) La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

(4) Persoana responsabilă de informarea publică directă are următoarele responsabilități:

a) să primească solicitările de informații de interes public;

b) să analizeze solicitările primite și, dacă problematica acestora se încadrează în prevederile Legii nr.544/2001, să le înregistreze într-un registru special destinat acestui scop; dacă nu fac obiectul acestei legi, să le redirecționeze structurilor abilitate să le soluționeze;

c) să întreprindă demersurile necesare pe lângă compartimentele deținătoare de informații de interes public, pentru identificarea și obținerea informațiilor cerute de solicitant;

d) să analizeze, în funcție de dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor de documentare, dacă informația solicitată este rezolvabilă în termen de 10 zile de la data primirii cererii și, în caz că acest termen nu este suficient, în interiorul celor 10 zile să îl informeze pe solicitant că va primi răspunsul în termen de 30 de zile;

e) să redacteze răspunsul după centralizarea datelor transmise de compartimentele deținătoare de informații de interes public și să comunice solicitantului răspunsul/răspunsurile în termenele stabilite de Legea nr.544/2001, respectiv 5 zile în caz de refuz, 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data primirii cererii.

(5) Compartimentele deţinătoare de informaţii de interes public au următoarele responsabilităţi:

a) să primească solicitările de la persoana responsabilă de informarea publică directă;

b) să identifice informațiile solicitate;

c) să analizeze, în funcție de dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor de documentare, dacă informația solicitată este rezolvabilă în termen de 10 zile de la data înregistrării la persoana responsabilă de informarea publică directă sau, după caz, în termen de cel mult 30 de zile de la aceeași dată;

d) să formuleze și să trimită răspunsul la persoana responsabilă de informarea publică directă, împreună cu informația de interes publică solicitată sau cu motivația refuzului, având semnătura persoanei care a furnizat informația și aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

Art. 16 (1) În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor responsabile competente din cadrul societatii, care dețin informațiile solicitate, în baza unei adrese, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr.544/2001.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) În cazul în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art.12 din Legea nr.544/2001.

(4) Persoanele responsabile prevăzute la alin. (1) împreună cu persoana responsabilă de informarea publică directă au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art.17 (1) Persoana responsabilă de informarea publică directă primeşte de la persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită şi redactează

răspunsul către solicitant, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

(2) În cazul în care informațiile solicitate se obțin de la sectoarel/compartimentele subordonate, acestea înaintează răspunsul persoanei responsabilă de informarea publică directă din cadrul societatii, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în vederea formulării răspunsului către petent;

(3) Răspunsul elaborat se semnează de către persoana responsabilă de informarea publică directă, de Directorul general sau persoana împuternicită de acesta, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;

(4)Răspunsul se înregistrează în registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind informaţiile de interes public prevăzute la art. 8, alin. (3) (model anexa nr. 5) şi se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 18 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele societatii, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

Art. 19(1) Persoana responsabilă de informarea publică directă, va întocmi anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informaţii de interes public;

b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;

d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente, etc);

e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;

f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i) numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare – documentare;

m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;

n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

p) numele și prenumele persoanei desemnate.

(2) Acest raport va fi adresat conducătorului instituţiei şi va fi făcut public în site – ul societatii în secțiunea dedicată informațiilor de interes public,

8.3 Organizarea şi asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public.

8.2. Sancţiuni

Art. 20 Răspunderea disciplinară a persoanei desemnate pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 se stabileşte conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, sau, după caz, Codului Muncii.

Art. 21 În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informaţiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamaţie administrativă conducătorului societatii căreia i-a fost solicitată informaţia.

Art. 22 Persoana ce se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamaţia administrativă, prevăzută la art. 25 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă a refuzului explicit sau tacit al angajaţilor din instituţie pentru aplicarea prevederilor legii şi normelor metodologice de aplicare.

Art. 23 Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informaţiei echivalează cu refuzul nejustificat de rezolvare a cererii şi, implicit de aplicare a legii liberului acces la informaţiile de interes public.

Art. 24 Chiar dacă, în cele din urmă, refuzul sau informaţia vor fi comunicate, dar cu depăşirea termenelor legale, cel vinovat de întârziere nu poate fi exonerat de răspunderea disciplinară, iar instituţia nu va fi scutită de obligaţia de a plăti solicitantului daune morale şi/sau materiale pentru vătămarea produsă prin încălcarea legii liberului acces la informaţiile de interes public.

Art. 25 Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informaţiei sau pentru orice încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informaţiile de interes public (comunicarea informaţiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informaţiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 de zile, etc) solicitantul informaţiei are la dispoziţie două căi de atac: reclamaţia administrativă şi plângerea în instanţă.

Art. 26 (1) Dacă solicitantul nu primeşte răspuns la cererea iniţială de obţinere a informaţiilor după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obişnuit pentru comunicarea informaţiilor) şi nici comunicarea că termenul a fost prelungit de la 10 zile la 30 de zile, solicitantul poate să facă reclamaţie administrativă în termen de 30 de zile de la expirarea celor 10 zile.

(2) Dacă solicitantul primeşte în termen de 10 zile de la înregistrare comunicarea că termenul a fost prelungit la 30 de zile, termenul pentru introducerea reclamaţiei administrative începe să curgă după expirarea celor 30 de zile.

Art. 27 Reclamaţia administrativă va cuprinde, pe lângă menţiunile din cererea de solicitare a informaţiei, o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea.

Art. 28 Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de până la 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Art. 29 (1) Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 şi ale normelor metodologice de aplicare, la nivelul societatii s-a constituit o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:

a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a societatii, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

Art. 30 (1) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamaţia administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal şi recursul la Curtea de apel nu include şi scutirea de la plata serviciilor de copiere a informaţiilor de interes public solicitate.

(3) Termenul de sesizare a instanţei este de 30 de zile şi începe să curgă de la data expirării termenelor de 5 zile, de 10 zile sau de 30 de zile, în care instituţia trebuie să comunice refuzul sau informaţia (termen prevăzut de art.7 din Legea nr. 544/2001).

Art. 31 Anexele nr. 1 - 5 fac parte integrantă din prezenta procedură:

- anexa nr. 1 – model cerere tip;
- anexa nr. 2a – model reclamaţie administrativă (1)
- anexa nr. 2b – model reclamaţie administrativă (2)
- anexa nr. 3 – model răspuns la cerere
- anexa nr. 4 – model răspuns la reclamaţie
- anexa nr. 5 – model registru pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.
- anexa nr. 6 – cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorităţii sau societatii publice.

Art. 32 Programul de lucru al Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva, persoanele abilitate să furnizeze informaţii de interes public şi numirea purtătorului de cuvânt vor fi stabilite prin dispoziţie a Directorului General.

Art. 33 Salubprest Hunedoara S.R.L, prin persoana responsabilă de informarea publică directă are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea Salubprest Hunedoara S.R.L.,;
- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al Salubprest Hunedoara S.R.L.;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea Salubprest Hunedoara S.R.L., şefilor de sectoare/compartimente şi ale funcţionarilor responsabili cu difuzarea informaţiilor publice;

- coordonatele de contact ale Salubprest Hunedoara S.R.L., respectiv: denumirea,sediul, numărul de telefon, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

Art. 34 Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- afişare la sediul SALUBPREST HUNEDOARA S.R.L.;
- publicare în mass – media locală daca este cazul;
- publicarea în pagina de Internet proprie, realizată prin grija **PRIPD**;
- consultarea informaţiilor la sediul Salubprest Hunedoara S.R.L.,

Art. 35 Persoana responsabilă de informarea publică directă are obligaţia să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

(1) Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- autoritatea sau instituţia publică la care se adresează cererea;
- informaţia solicitată, astfel formulată încât să permită identificarea informaţiei publice;
- numele, prenumele şi semnătura solicitantului, adresa la care se solicită comunicarea răspunsului. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informaţiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informaţiilor solicitate. Informaţiile de interes public se comunică în termenele prevăzute de lege, chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informaţiilor publice.

(2) Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionarul desemnat are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile publice şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate. În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(3) Informaţiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă, se comunică în cel mult 24 de ore, de către CASA.

Art. 36 Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, va întocmi un registru pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind informaţiile de interes public, conform modelului din Anexa nr. 5, Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

Art. 37 (1) După primirea cererilor scrise/verbale, persoana desemnată va analiza informaţiile solicitate şi:

a) În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite prin adresă scrisă compartimentelor responsabile competente pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din lege;

b) În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

c) Persoana responsabilă de informarea publică directă de la lit. a) împreună cu compartimentele de specialitate au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

(2) Cererea verbală sau scrisă, nu trebuie însoţită de o justificare din care să rezulte interesul personal al solicitantului cu privire la informaţiile solicitate. Deci, informaţiile de interes public pot fi solicitate de orice persoană, fizică sau juridică, de la orice autoritate/instituţie publică din simpla dorinţă a persoanei de a se informa cu privire la activitatea acelei instituţii/autorităţii publice, sau altfel spus din „simpla curiozitate" întrucât accesul la astfel de informaţii este liber, ceea ce presupune că ele se află la dispoziţia tuturor.

Art. 38 Cererea verbală se adresează persoanei special desemnate în acest scop. Răspunsul se comunică pe loc, în cadrul unui program afişat la sediul societatii. Dacă informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să le ceară în scris.

Art. 39 Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conţină: denumirea şi sediul autorităţii/societatii publice; numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informaţia solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora). Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Art. 40 Cererea scrisă poate fi făcută pentru orice gen de informaţii de interes public, inclusiv a celor care se comunică din oficiu. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), se înregistrează la **Compartimentului Administrativ,Secretariat si Arhiva**, care eliberează solicitantului o recipisă conţinând data şi numărul de înregistrare a cererii.

Art. 41 Temenele de comunicare în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public.

Legea prevede termene de comunicare de: 5 zile, 10 zile şi 30 de zile.

În termen de 5 zile de la primirea cererii se comunică în scris refuzul comunicării informaţiilor şi motivarea acestuia.

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informaţiile solicitate sau, în cazul în care au fost cerute informaţii complexe, faptul că ele vor fi comunicate în scris în termen de 30 de zile de la înregistrare.

În termen de 30 de zile de la înregistrare se comunică în scris informaţiile complexe, pentru care identificarea şi difuzarea necesită o durată de timp ce depăşeşte 10 zile.

Dacă solicitarea nu este de competenţa societatii, aceasta nu se va restitui persoanei ci, în termen de 5 zile de la primire, o va trimite societatii/autorităţii competente şi va informa solicitantul despre aceasta.

Art. 42 (1) După primirea şi înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este comunicată din oficiu, într-una dintre formele precizate la art. 5 din lege, se asigură de îndată informarea solicitantului despre acest lucru precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Art. 43 (1) În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite prin intermediul Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L. ori persoanei împuternicită de acesta către compartimentele competente care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din lege.

(2) În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(3) În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

(4) Persoana responsabilă de la alin.(1) are obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 44 (1) Persoana responsabilă de informarea publică directă primeşte de la persoanele prevăzute la art.47 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii, redactează răspunsul după centralizarea datelor transmise de compartimentele care dețin informațiile și le transmite către petenți.

(2) Răspunsul se înregistrează în registrul pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind informaţiile de interes public, prevăzute la art. 40 şi se trimite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 45 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele societatii, în termen de 5 zile de la primire, persoana responsabilă de informarea publică directă trimite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

Art. 46 Persoana responsabilă cu informarea publică directă ţine evidenţa răspunsurilor solicitate.

9.0. Resurse necesare

9.1. Resurse materiale

1) Personalul implicat în activitatea de elaborare a răspunsurilor adecvate pentru solicitările de informaţii publice trebuie să dispună de elementele de logistică necesare pentru o bună desfăşurare a activităţii, şi anume: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, calculatoare, acces la baza de date, papetărie. Calculatoarele utilizate trebuie legate în reţea şi conectate la imprimantă. De asemenea este necesară o conexiune pentru internet.

9.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea de primire, repartizare şi soluţionare a solicitărilor de informaţii de interes public este format din:

- Directorul General;
- Compartimentele deținătoare de informații din cadrul instituției;
- Persoana responsabilă de informarea publică directă;
- Personal executant Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva
- Personalul responsabil din cadrul compartimentelor de specialitate care elaborează proiectul de răspuns. Proiectul de răspuns avizat de conducerea societatii se înaintează persoanei responsabile de informarea publică directă în vederea redactării răspunsului după centralizarea datelor transmise de compartimentele care dețin informațiile și va fi transmis solicitanţilor de informaţii de interes public.

Compartimentele care elaborează răspunsul trebuie:

a) să se asigure că personalul dispune de calificările şi experienţa necesare redactării răspunsului pentru solicitările de informaţii de interes public;

b) să îşi asume în scris răspunsul formulat de către personalul executant;

c) să transmită Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva în termenul legal răspunsul formulat pentru solicitările de informaţii de interes public în vederea transmiterii către solicitanţii de informaţii de interes public.

Persoana responsabilă de informarea publică directă trebuie să dispună de cunoştinţe, îndemânare şi alte competenţe necesare pentru a-şi exercita responsabilităţile individuale, mai ales:

- competenţă în vederea formulării adecvate a răspunsului care va fi transmis solicitanţilor de informaţii de interes public;
- competenţe în domeniul tehnologiilor informatice;
- capacitate de a comunica în scris clar şi eficient.

9.3. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor

9.3.1 Primirea şi înregistrarea solicitărilor din partea cetăţenilor, persoane fizice sau juridice, reprezentanţilor mass – media

a) Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva primeşte (solicitările sosite prin e-mail pe adresele de e-mail ale societatii, prin poştă, sau depuse personal la Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva.

b) Persoana responsabilă cu înregistrarea solicitărilor înregistrează documentul în aceeaşi zi în care a fost transmis în Registrul de înregistrări solicitări conform Legii nr. 544/2001.

c) În cazul solicitărilor transmise electronic, personalul Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva printează conţinutul e-mailului şi înregistrează documentul în aceeaşi zi în care a fost primit iar persoana responsabilă de informarea publică directă înregistrează solicitarea în Registrul de înregistrări solicitări conform Legii nr. 544/2001.

d) Solicitările se înregistrează în ordinea primirii lor, cu număr, dată, provenienţă, nume, prenume, adresă, specificându-se şi termenul legal de soluţionare.

e) Solicitarea şi răspunsul se arhivează de persoana responsabilă de informarea publică directă într-un dosar dedicat în mod expres solicitărilor de informaţii conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

9.3.2. Analizarea conţinutului solicitării şi repartizarea acesteia.

a) Personalul responsabil din cadrul Compartimentul Administrativ,Secretariat Arhiva înregistrează solicitările şi le înaintează Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L..

b) Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L. analizează conţinutul solicitării şi stabileşte dacă solicitarea intră în aria de competenţă a Salubprest Hunedoara S.R.L.

c) După analizarea conţinutului solicitării, Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L.va decide repartizarea sa către compartimentele deţinătoare de informaţii, astfel:

1. În situaţia în care se constată că problematica solicitării nu intră în sfera de activitate a Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L., aceasta se repartizează persoanei responsabile cu informarea publică directă care întocmeşte adresa de redirecţionare a acesteia către instituţia competentă şi adresa de înştiinţare a solicitantului cu privire la modul de redirecţionare a solicitării. Adresele de redirecţionare sunt semnate de către Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L., şi de persoana responsabilă de informarea publică directă şi se transmit prin aceeaşi modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poştă, e-mail. Înştiinţarea transmisă prin e-mail se printează. Solicitarea, adresa de înaintare către instituţia competentă, adresa de înştiinţare a solicitantului şi/sau după caz, adresa de înştiinţare a societatii care a transmis petiţia în atenţia Salubprest Hunedoara S.R.L., se arhivează prin grija persoanei responsabilă de informarea publică directă.

2. În situaţia în care problematica solicitării intră în sfera de competenţă a Salubprest Hunedoara S.R.L.solicitarea este repartizată compartimentului deținător de informații în aceeaşi zi în care a fost înregistrată sau cel târziu în ziua următoare de către Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L., în vederea soluţionării în termenul legal.

3. În cazul în care reprezentaţii mass – media adresează în mod direct solicitarea unui serviciu sau direcţii din cadrul Salubprest Hunedoara S.R.L. (verbal, prin e-mail), serviciul sau direcţia respectivă are obligaţia ca în aceeaşi zi în care primeşte solicitarea să o transmită Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva pentru înregistrare sau îl direcţionează pe solicitant către Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva. Din momentul înregistrării la Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva, solicitarea se va supune regimului stabilit de această procedură.

4. În cazul în care Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L.repartizează solicitarea către un compartiment responsabil din cadrul Salubprest Hunedoara S.R.L., iar acesta consideră că soluţionarea nu este de competenţa sa, persoana va retransmite solicitarea respectivă Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L.în termen de o zi de la primire, **motivând în scris refuzul de a soluţiona solicitarea**. În această situaţie, Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L.va repartiza solicitarea altui compartiment responsabil astfel încât solicitantul informaţiei să poată primi un răspuns în termenul legal.

5. În cazul informaţiilor solicitate verbal persoanei responsabilă cu informarea publică directă acestea vor fi soluţionate în termenele legale, iar în cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, solicitantul este îndrumat să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată, de asemenea, în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001.

9.3.3. Soluţionarea solicitărilor de informaţii de interes public

Persoana responsabilă în competenţa căreia intră soluţionarea solicitării va formula răspunsul în termenele stabilite de lege (5 zile, 10 zile, 30 de zile) de la data înregistrării solicitării în Registrul de înregistrări solicitări conform Legii nr. 544/2001. Răspunsul formulat trebuie transmis Compartimentul Administrativ,Secretariat si Arhiva pe suport de hârtie semnat şi asumat de funcţionarul responsabil și seful structurii din care face parte, în original. În situaţia în care răspunsul formulat nu corespunde cerinţelor transmise de solicitant, Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L.va retransmite solicitarea persoanei responsabile pentru reformulare în vederea asigurării unui răspuns clar şi competent, care să reflecte în mod coerent activitatea Salubprest Hunedoara S.R.L..

9.3.4. Transmiterea răspunsului către solicitant

După primirea răspunsului, persoana responsabilă de informarea publică directă va redacta răspunsul după centralizarea datelor transmise de compartimentele care dețin informațiile și transmite răspunsul, asumat de către Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L. şi persoana responsabilă, către solicitant prin aceeaşi modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poştă, e-mail.

9.3.5. Evidenţa privind termenele de răspuns în cadrul Registrului de înregistrări solicitări conform Legii nr. 544/2001

Persoana responsabilă de informarea publică directă urmăreşte soluţionarea şi redactarea răspunsurilor în termenul legal.

Persoana responsabilă de informarea publică directă va întocmi un raport anual, pe baza căruia se va realiza analiza activităţii proprii de soluţionare a solicitărilor conform Legii nr. 544/2001.

9.4. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	Activitate	Responsabilităţi				
		Comparti-mentul Ad-ministrativ, Secretariat si Arhiva	PRIPD	CASA	Conducerea societatii	Comisie soluţionare reclamaţii administrative
1.	Primirea şi înregistrarea solicitărilor	Înreg. T	Inreg.			
2.	Primirea şi înregistrarea solicitării mass - media	Înreg. T	Înreg.	T		
3.	Analizarea conţinutului solicitării		Ap	Ap	Ap	
4.	Repartizarea solicitării în funcţie de conţinutul acesteia				RP	
5.	Transmiterea solicitării	Ap	Ap	Ap	RP	
6.	Transmiterea solicitării mass - media	Ap	Ap	Ap	RP	
7.	Soluţionarea solicitărilor		E, Ap,Înto c., Asum.		A	
8.	Soluţionarea solicitărilor mass - media		V	E, Întoc., Asum.	A	
9.	Transmiterea răspunsului către solicitant	T	Ah			
10.	Transmiterea răspunsului către mass - media		Ah	T Ah		
11.	Primirea şi înregistrarea reclamaţiilor administrative	Înreg. T			RP	
12.	Analizarea conţinutului reclamaţiei administrative					Ap
13.	Soluţionarea reclamaţiei administrative				A	V , E, Întoc., Asum.
14.	Transmiterea răspunsului către solicitant (dacă este cazul)	T	Ah			

Anexa nr. 1

Model – **Formular - tip cerere de informaţii de interes public**

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.
Adresa: Municipiul HunedoaraStr.Stanga Ioan Mircea, nr.15A, cod 331141
Telefon: 0354401612
e-mail: salubprest@gmail.com
adresa: https//:salubpresthd.ro

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 în format editabil: la adresa:	
Pe format de hârtie, 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,

_____
semnătura petentului (opţional)

Numele şi prenumele petentului: _____

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail : _____

_____

Profesia (opţional) : _____

Telefon (opţional) : _____

Anexa nr. 2a

Model – **Reclamaţie administrativă (1)**

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.
Adresa: Municipiul HunedoaraStr.Stanga Ioan Mircea, nr.15A, cod 331141
Telefon: 0354401612
e-mail: salubprest@gmail.com
adresa: https//:salubpresthd.ro

Data _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare întrucât la cererea nr. _____ din data de _____ am primit un răspuns negativ, la data de _____, de la _____ _____(completați numele respectivului funcționar)

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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informaţiilor 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 prenumele petentului: _____

Adresa : _____

Telefon : _____

Fax: _____

Anexa nr. 2b

Model – **Reclamaţie administrativă (2)**

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.
Adresa: Municipiul HunedoaraStr.Stanga Ioan Mircea, nr.15A, cod 331141
Telefon: 0354401612
e-mail: salubprest@gmail.com
adresa: https//:salubpresthd.ro

Data _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare 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 prenumele petentului: _____

Adresa: _____

Telefon : _____

Fax : _____

Anexa nr. 3 – Model răspuns la cerere

MODEL RĂSPUNS LA CERERE

De la:
Denumirea autorităţii sau societatii publice: _____
Adresa: _____
Persoana de contact: _____
Data: _____

Către:

Numele şi prenumele petentului _____

Adresa: _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____

În urma cererii dumneavoastră numărul _____ din data de _____prin care, conform Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public, solicitaţi o copie a următoarelor documente: _____
_____
_____

(1) vă trimitem, în anexă la prezenta scrisoare, informaţiile solicitate.
(2) vă informăm că informaţiile solicitate nu au putut fi identificate şi expediate în termenul iniţial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră.
(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresaţi la _____
_____
întrucât instituţia noastră nu deţine informaţiile solicitate.
(4) vă informăm că informaţiile solicitate nu se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.
(5) vă informăm că informaţiile solicitate nu există în baza de date a societatii noastre.
Informaţiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opţional):_____
_____
Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): _____
_____

Al dumneavoastră,

_____
(semnătura funcţionarului)

Primar, **Secretar General,**

Anexa nr. 4 – Model răspuns la reclamaţie

MODEL RĂSPUNS LA CERERE

De la:
Denumirea autorităţii sau societatii publice: _____
Adresa: _____
Persoana de contact: _____
Data: _____

Către:

Numele şi prenumele petentului _____
Adresa: _____
Stimate domnule/Stimată doamnă _____

În urma reclamaţiei dumneavoastră numărul _____ din data de _____, conform Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public, după **răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului** la cererea numărul _____ din dat de _____ prin care, conform legii mai sus – menţionate, solicitaţi documentele de mai jos: _____
_____
_____
_____
_____
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate
(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informaţii exceptate de la accesul liber al cetăţenilor.
(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcţionar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informaţiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcţionarul vinovat pentru decizia eronată în ce vă priveşte a fost sancţionat cu _____
_____
_____

Al dumneavoastră,

_____
(semnătura conducătorului autorităţii sau societatii publice)

Comisie

_____
_____
_____

Anexa nr. 5 – Model registru pentru înregistrarea cererilor

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
DIRECTOR GENERAL
NR.

MODEL REGISTRU PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR ŞI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii[1]	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes[2]	Natura răspunsului[3]	Modul de comunicare[4]	Termen[5] (zile)	Nr. și data răspunsului

[1] Verbal/Electronic/Suport hârtie.
[2]
*Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli, etc)
*Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice
*Acte normative, reglementări
*Activitatea liderilor societatii
*Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001
*Altele (cu menționarea acestora)
[3]Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).
[4]Verbal/Electronic/Suport hârtie.
[5]5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit

Anexa nr. 6 – Model raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2001

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
DIRECTOR GENERAL
NR.

Subsemnatul, ..., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, 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 societatii dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:

|_| Foarte bună

|_| Bună

|_| Satisfăcătoare

|_| Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informaţii publicate din oficiu

1. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?

|_| Pe pagina de internet

|_| La sediul societatii

|_| În presă

|_| În Monitorul Oficial al României

|_| În altă modalitate: .....

2. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?

|_| Da

|_| Nu

3. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?

a) .....

b) .....

c) .....

4. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?

|_| Da, acestea fiind: .....

|_| Nu

5. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

|_| Da

|_| Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenţionaţi să le aplicaţi pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informaţii furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informaţii de interes public	În funcţie de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituţiei	
e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare	
f) Altele, cu menţionarea acestora:	

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Soluţionate favorabil în termen de 10 zile
B - Soluţionate favorabil în termen de 30 zile
C - Solicitări pentru care termenul a fost depăşit
D - Comunicare electronică
E - Comunicare în format hârtie
F - Comunicare verbală
G - Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)
H - Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
I - Acte normative, reglementări
J - Activitatea liderilor societatii
K - Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare
L - Altele (se precizează care)

2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecţionate către alte instituţii în 5 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

3. Menţionaţi 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. .....

Semnificaţia coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:
A - Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice
B - Acte normative, reglementări
C - Activitatea liderilor societatii
D - Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informaţii inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)	A	B	C	D	Altele (se precizează care)

5.1 Informaţiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informaţiilor solicitate):
.....

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa societatii publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa societatii în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare			
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 dumneavoastră 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 societatii dumneavoastră 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: