

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 1 din 44
		Exemplar nr.1

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
POANTA NELU MARINEL



Procedură de sistem
privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes
public la nivelul societății
SALUBPREST HUNEDOARA SRL
Cod: PS – 28.01

Avizat,
Președinte Comisie monitorizare
 Ionas Monica Maria

Întocmit,
Secretar Comisie monitorizare
 Opra Gheorghe

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 2 din 44
		Exemplar nr.1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data
	1	2	3	4
1.1.	Elaborat	Afilom Mihai	Achiziții Publice	22.12.2023
1.2.	Verificat	Opra Gheorghe	Secretar SCIM	22.12.2023
1.3	Avizat	Ionas Monica Maria	Președinte SCIM	22.12.2023
1.4.	Aprobat	Poanta Nelu Marinel	Director general	22.12.2023

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

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/rev.0	Ediție inițială	-	10.03.2021
2.2.	Ediția 1/rev.1	Înlocuire secretar SCIM	1	10.01.2022
2.3.	Ediția 1/rev.2	Modificare organigramă Înlocuire președinte SCIM	2	22.12.2023

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 3 din 44
		Exemplar nr.1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	3	4	5	6
3.1.	aplicare	Toate Compartimentele/ Sectoarele			22.12.2023
3.2.	informare		Director general	Poanta Nelu Marinel	22.12.2023
3.3.	informare	Președinte SCIM	Contabil Sef	Ionas Monica Maria	22.12.2023
3.4.	evidență	Achizitii publice	Expert achizitii publice/ Responsabil GPDR	Afilom Mihai Victor	22.12.2023
3.5.	arhivare	Secretar SCIM	Inspector SSM	Opra Gheorghe	22.12.2023

4. Scopul procedurii de sistem

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

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 societății 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 informații de interes public transmise la sediul societății prin intermediul poștei electronice, curierului sau depuse personal de către cetățeni. Cererile de informații de

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 4 din 44
		Exemplar nr. 1

interes public sunt primite și înregistrate de către persoana cu atribuții de registrator din cadrul Compartimentul Administrativ, Secretariat și 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 informațiile 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 activități, inclusiv în condiții de fluctuație 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 activității

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 activităților de primire, repartizare și soluționare a solicitărilor de informații de interes public are scopul de a realiza un suport pentru activitățile societății Salubprest Hunedoara S.R.L., util demersului de transmitere eficientă a informațiilor solicitate și

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 5 din 44
		Exemplar nr.1

realizarea în acest fel a unui impact pozitiv a acțiunilor instituționale, 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) Excepția 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 activității

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

5.3 Principalele structuri implicate

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

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 6 din 44
		Exemplar nr.1

Proiectele de răspuns la solicitările privind informațiile 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 funcție de aria de competențe, cu respectarea normelor privind liberul acces la informațiile de interes public (conform prevederilor Legii nr. 544/2001). Proiectul de răspuns însoțit de anexe, după caz, întocmit de compartimentele specializate se transmite către persoana responsabilă de informarea publică directă **care întocmește 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**. Informațiile 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 și spre persoana responsabilă de informarea publică directă, care înregistrează actele respective într-un registru special „Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public” – Anexa nr.5.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislația aplicabilă:

- 1) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și 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 informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 7 din 44
		Exemplar nr.1

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

6) Hotărârea Guvernului nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații 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 și funcționare al Salubprest Hunedoara S.R.L.;
- 2) Fișa postului;
- 3) Dispoziția Directorului General Salubprest Hunedoara S.R.L. privind desemnarea persoanelor responsabile;
- 4) Codul etic.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 8 din 44
		Exemplar nr.1

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul societății.
3.	Compartiment	sector/ compartiment din cadrul societății.
4.	Conducătorul compartimentului	Director/contabil șef /șef sector/coordonator compartiment.
5.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale de sistem, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Acreditare jurnaliști	Recunoașterea oficială a unui jurnalist sau a unui alt reprezentant al mass – mediei prin autorizarea acestuia ca reprezentant al unei instituții de presă în sediul ori la activitățile unei organizații/instituții, la care accesul mass – mediei este permis.
8.	Acuratețe	Grija deosebită, atenția mare, exactitatea în executarea unei lucruri.
9.	Corectitudinea informației	Corectitudinea informației în text atât în ceea ce privește conținutul, cât și forma; corectitudinea gramaticală, nume, instituții, cifre corecte, relații corect stabilite între persoane, instituții, fenomene, soluționare corectă a datelor de context, raționament condus corect, ierarhizare corectă a informației, neamestec în același text a informării cu opinia
10.	Canal de comunicare	Mediul sau mijlocul prin intermediul căruia un mesaj ajunge de la emițător la receptor și/sau invers; de exemplu: poșta electronică și televiziunea.
11.	Comunicare/informare	Procesul de transfer al informației de la un sistem – fizic, biologic, psihosocial – la altul.
12.	Comunicare/informare internă	Comunicarea destinată personalului din interiorul unei organizații/instituții.
13.	Comunicat de presă	Formă a comunicării instituționale; invariabil, comunicatul de presă apare din inițiativa sursei și este întotdeauna în scris.
14.	Conferință de presă	Tehnica de comunicare materializată sub forma unei întâlniri oficiale în cadrul căreia reprezentanții unei organizații difuzează informații jurnaliștilor și răspund la întrebările acestora.

	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția 1
	privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății		Revizia 2
	SALUBPREST HUNEDOARA SRL		Pag. 9 din 44
	Cod: PS – 28.01		Exemplar nr.1

15.	Declarație de presă	Forma verbală a comunicării instituționale; se realizează din inițiativa emițătorului în cadrul conferinței de presă sau la solicitarea mass – mediei;
16.	Date cu caracter personal	Orice informație 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 mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale ori sociale
17.	Informațiile de interes public	Informația care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul sau de forma ori de modul de exprimare a informației.
18.	Instituție publică	Instituția care utilizează resurse financiare publice și își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției României, republicată.
19.	Internet	Totalitatea calculatoarelor și a rețelelor de calculatoare de pe tot cuprinsul globului, care comunică între ele prin intermediul protocolului TCP/IP.
20.	Mass - media	Termenul generic, care desemnează, în același timp, orice mijloc de comunicare în masă – presă tipărită sau electronică, agenție de presă, radio, televiziune, afișaj – și un intermediar care transmite un mesaj către un grup
21.	Public - țintă	Grupul de persoane fizice/juridice ce face obiectul acțiunilor de relații 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.	Relații publice	Funcția distinctă a managementului care ajută la stabilirea unor canale reciproce de comunicare, înțelegere, acceptare și cooperare între o organizație și publicul său.
25.	Solicitare de informații de interes public	Acțiunea verbală sau scrisă, pe suport de hârtie sau electronic, prin care o persoană, fizică ori juridică, română sau străină, poate cere informații considerate ca fiind de interes general de la o instituție publică.
26.	Serviciul informații pentru cetățeni și relații publice	Structura prin care instituția publică asigură primirea și înregistrarea în sistemul informatic - Infocet a solicitărilor de informații de interes public, pe suport de hârtie sau electronic.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 10 din 44
		Exemplar nr.1

27.	Solicitare de informații de interes public rezolvată favorabil	Solicitarea la care s-a răspuns în termenele prevăzute de lege și care conține informațiile de interes public solicitate.
28.	Solicitare de informații de interes public respinsă	Solicitarea care primește un răspuns negativ privind informațiile 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 și 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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 11 din 44
		Exemplar nr.1

8. Descrierea procedurii de sistem

8.1. Generalități

Art. 1 (1) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice, sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

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

(3) În mod corelativ prerogativele legale conferite autorității administrației publice locale de cele două acte normative menționate la alin.(2) în ceea ce privește relația cu mijloacele mass-media, vor fi îndeplinite de către PRIPD.

Art. 2

(1) Prezentarea în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu prevăzute la art.5 alin. (1) din Legea nr.544/2001 se va realiza prin intermediul paginii de Internet a societății 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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 12 din 44
		Exemplar nr.1

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 societății 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 societății. 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 societății;
2. **publicarea** în mijloacele de informare în masă dacă este cazul, precum și în pagina de internet a societății;

(5) În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, la nivelul societății, 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 și asigurarea accesului la informațiile de interes public.

Art. 4 (1) Autoritățile și instituțiile publice asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 13 din 44
		Exemplar nr.1

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

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația, prin grija persoanei responsabile de informarea publică directă, de a publica și actualiza, anual, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin. (1) din lege.

Art. 6 (1) Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin pagina de Internet proprie afișare la sediul societății, în mijloacele de informare în masă dacă este cazul;

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

Art. 8 (1) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, instituția va pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare tip.

(2) Modelele formularelor tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative se găsesc în anexele nr. 1, 2a și 2b.

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

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

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

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

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

b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de la punctul a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 14 din 44
		Exemplar nr.1

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

d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și 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 și funcționare.

Art. 12 (1) Accesul la informațiile 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 informațiile 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.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 15 din 44
		Exemplar nr.1

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

(3) În cazul formulării verbale a solicitării, persoana responsabilă cu informarea publică directă poate furniza 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 societății, care va fi afișat atât la sediul societății cât și pe site, program care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării societății.

(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 și Arhivă care eliberează solicitantului o recipisă conținând data, numărul de înregistrare, numele și prenumele solicitantului, tipul actului, termenul de rezolvare, programul de funcționare și numărul de telefon, respectiv de persoana responsabilă 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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 16 din 44
		Exemplar nr.1

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

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

(2) În cazul în care informația 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 și sursa unde informația 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.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 17 din 44
		Exemplar nr.1

(5) Compartimentele deținătoare de informații de interes public au următoarele responsabilități:

- 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 informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor responsabile competente din cadrul societății, 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 informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, 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 obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 18 din 44
		Exemplar nr.1

răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

(2) În cazul în care informațiile solicitate se obțin de la sectoarele/compartimentele subordonate, acestea înaintează răspunsul persoanei responsabilă de informarea publică directă din cadrul societății, împreună cu informația de interes public sau cu motivația 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 și răspunsurilor privind informațiile de interes public prevăzute la art. 8, alin. (3) (model anexa nr. 5) și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 18 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele societății, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

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

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente, etc);

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 19 din 44
		Exemplar nr.1

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 instituției și va fi făcut public în site – ul societății în secțiunea dedicată informațiilor de interes public,

8.3 Organizarea și asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.

8.2. Sancțiuni

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 20 din 44
		Exemplar nr.1

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

Art. 22 Persoana ce se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă, prevăzută la art. 25 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din instituție pentru aplicarea prevederilor legii și normelor metodologice de aplicare.

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

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

Art. 25 Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informației sau pentru orice încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 de zile, etc) solicitantul informației are la dispoziție două căi de atac: reclamația administrativă și plângerea în instanță.

Art. 26 (1) Dacă solicitantul nu primește răspuns la cererea inițială de obținere a informațiilor după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obișnuit pentru comunicarea informațiilor) și nici comunicarea că termenul a fost prelungit de la 10 zile la 30 de zile, solicitantul poate să facă reclamație administrativă în termen de 30 de zile de la expirarea celor 10 zile.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 21 din 44
		Exemplar nr.1

Art. 27 Reclamația administrativă va cuprinde, pe lângă mențiunile din cererea de solicitare a informației, 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 reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice de aplicare, la nivelul societății s-a constituit o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a societății, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 22 din 44
		Exemplar nr.1

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

(3) Termenul de sesizare a instanței este de 30 de zile și începe să curgă de la data expirării termenelor de 5 zile, de 10 zile sau de 30 de zile, în care instituția trebuie să comunice refuzul sau informația (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 reclamație administrativă (1)
- anexa nr. 2b – model reclamație administrativă (2)
- anexa nr. 3 – model răspuns la cerere
- anexa nr. 4 – model răspuns la reclamație
- anexa nr. 5 – model registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- anexa nr. 6 – cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau societății publice.

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

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

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Salubprest Hunedoara S.R.L.,;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Salubprest Hunedoara S.R.L.;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Salubprest Hunedoara S.R.L., șefilor de sectoare/compartimente și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 23 din 44
		Exemplar nr.1

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

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

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

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

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

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel formulată încât să permită identificarea informației publice;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, adresa la care se solicită comunicarea răspunsului. 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. Informațiile de interes public se comunică în termenele prevăzute de lege, chiar dacă solicitantul nu a invocat acest act normativ în solicitarea de furnizare a informațiilor publice.

(2) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice și poate furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 24 din 44
		Exemplar nr.1

(3) Informațiile 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 și răspunsurilor privind informațiile 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 informațiile de interes public.

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

a) În cazul în care informația 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 informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, 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 obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

(2) Cererea verbală sau scrisă, nu trebuie însoțită de o justificare din care să rezulte interesul personal al solicitantului cu privire la informațiile solicitate. Deci, informațiile de interes public pot fi solicitate de orice persoană, fizică sau juridică, de la orice autoritate/instituție publică din simpla dorință a persoanei de a se informa cu privire la activitatea acelei instituții/autorității publice, sau altfel spus din „simpla curiozitate” întrucât accesul la astfel de informații este liber, ceea ce presupune că ele se află la dispoziția tuturor.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 25 din 44
		Exemplar nr.1

Art. 39 Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conțină: denumirea și sediul autorității/societății publice; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informația 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 informații 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 și Arhiva**, care eliberează solicitantului o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Art. 41 Temenele de comunicare în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public.

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

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

În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informațiile solicitate sau, în cazul în care au fost cerute informații 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 informațiile complexe, pentru care identificarea și difuzarea necesită o durată de timp ce depășește 10 zile.

Dacă solicitarea nu este de competența societății, aceasta nu se va restitui persoanei ci, în termen de 5 zile de la primire, o va trimite societății/autorității competente și va informa solicitantul despre aceasta.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 26 din 44
		Exemplar nr.1

(2) În cazul în care informația 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 și sursa unde informația 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 informația 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 informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, 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 obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Art. 44 (1) Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la persoanele prevăzute la art.47 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile 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 și răspunsurilor privind informațiile de interes public, prevăzute la art. 40 și se trimite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Art. 45 În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele societății, în termen de 5 zile de la primire, persoana responsabilă de informarea publică directă trimite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 27 din 44
		Exemplar nr.1

Art. 46 Persoana responsabilă cu informarea publică directă ține evidența răspunsurilor solicitate.

9.0. Resurse necesare

9.1. Resurse materiale

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

9.2. Resurse umane

Personalul implicat în activitatea de primire, repartizare și soluționare a solicitărilor de informații 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 societății 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 solicitanților de informații de interes public.

Compartimentele care elaborează răspunsul trebuie:

- a) să se asigure că personalul dispune de calificările și experiența necesare redactării răspunsului pentru solicitările de informații de interes public;
- b) să își asume în scris răspunsul formulat de către personalul executant;

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 28 din 44
		Exemplar nr.1

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

Persoana responsabilă de informarea publică directă trebuie să dispună de cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competență în vederea formulării adecvate a răspunsului care va fi transmis solicitanților de informații de interes public;
- competențe în domeniul tehnologiilor informatice;
- capacitate de a comunica în scris clar și eficient.

9.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor

9.3.1 Primirea și înregistrarea solicitărilor din partea cetățenilor, persoane fizice sau juridice, reprezentanților mass – media

a) Compartimentul Administrativ, Secretariat Arhiva primește (solicitățile sosite prin e-mail pe adresele de e-mail ale societății, prin poștă, sau depuse personal la Compartimentul Administrativ, Secretariat Arhiva.

b) Persoana responsabilă cu înregistrarea solicitărilor înregistrează documentul în aceeași 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 prindează conținutul e-mailului și înregistrează documentul în aceeași 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) Solicitățile se înregistrează în ordinea primirii lor, cu număr, dată, proveniență, nume, prenume, adresă, specificându-se și termenul legal de soluționare.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 29 din 44
		Exemplar nr.1

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

9.3.2. Analizarea conținutului solicitării și repartizarea acesteia.

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

b) Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L. analizează conținutul solicitării și stabilește dacă solicitarea intră în aria de competență a Salubprest Hunedoara S.R.L.

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

1. În situația 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 întocmește adresa de redirecționare a acesteia către instituția competentă și adresa de înștiințare a solicitantului cu privire la modul de redirecționare a solicitării. Adresele de redirecționare sunt semnate de către Directorului General al Salubprest Hunedoara S.R.L., și de persoana responsabilă de informarea publică directă și se transmit prin aceeași modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poștă, e-mail. Înștiințarea transmisă prin e-mail se prindează. Solicitarea, adresa de înaintare către instituția competentă, adresa de înștiințare a solicitantului și/sau după caz, adresa de înștiințare a societății care a transmis petiția în atenția Salubprest Hunedoara S.R.L., se arhivează prin grija persoanei responsabile de informarea publică directă.

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 30 din 44
		Exemplar nr.1

2. În situația în care problematica solicitării intră în sfera de competență a Salubprest Hunedoara S.R.L. solicitarea este repartizată compartimentului deținător de informații în aceeași zi în care a fost înregistrată sau cel târziu în ziua următoare de către Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L., în vederea soluționării în termenul legal.

3. În cazul în care reprezentanții mass – media adresează în mod direct solicitarea unui serviciu sau direcții din cadrul Salubprest Hunedoara S.R.L. (verbal, prin e-mail), serviciul sau direcția respectivă are obligația ca în aceeași zi în care primește solicitarea să o transmită Compartimentul Administrativ, Secretariat și Arhiva pentru înregistrare sau îl direcționează pe solicitant către Compartimentul Administrativ, Secretariat și Arhiva. Din momentul înregistrării la Compartimentul Administrativ, Secretariat și 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 soluționarea nu este de competența 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 soluționa solicitarea**. În această situație, Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L. va repartiza solicitarea altui compartiment responsabil astfel încât solicitantul informației să poată primi un răspuns în termenul legal.

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

9.3.3. Soluționarea solicitărilor de informații de interes public

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 31 din 44
		Exemplar nr.1

Persoana responsabilă în competența căreia intră soluționarea 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 și Arhiva pe suport de hârtie semnat și asumat de funcționarul responsabil și seful structurii din care face parte, în original. În situația în care răspunsul formulat nu corespunde cerințelor transmise de solicitant, Directorul General al Salubprest Hunedoara S.R.L. va retransmite solicitarea persoanei responsabile pentru reformulare în vederea asigurării unui răspuns clar și 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. și persoana responsabilă, către solicitant prin aceeași modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin poștă, e-mail.

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

Persoana responsabilă de informarea publică directă urmărește soluționarea și redactarea răspunsurilor în termenul legal.

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 32 din 44
		Exemplar nr. 1

9.4. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Activitate	Responsabilități				
		Compartimentul Administrativ, Secretariat și Arhiva	PRIPD	CASA	Conducerea societății	Comisie soluționare reclamații administrative
1.	Primirea și înregistrarea solicitărilor	Înreg. T	Inreg.			
2.	Primirea și înregistrarea solicitării mass - media	Înreg. T	Înreg.	T		
3.	Analizarea conținutului solicitării		Ap	Ap	Ap	
4.	Repartizarea solicitării în funcție de conținutul acesteia				RP	
5.	Transmiterea solicitării	Ap	Ap	Ap	RP	
6.	Transmiterea solicitării mass - media	Ap	Ap	Ap	RP	
7.	Soluționarea solicitărilor		E, Ap, Întoc., Asum.		A	
8.	Soluționarea 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 și înregistrarea reclamațiilor administrative	Înreg. T			RP	
12.	Analizarea conținutului reclamației administrative					Ap
13.	Soluționarea reclamației administrative				A	V, E, Întoc., Asum.
14.	Transmiterea răspunsului către solicitant (dacă este cazul)	T	Ah			

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 33 din 44
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 1

Model – Formular - tip cerere de informații de interes public

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.

Adresa: Municipiul Hunedoara Str. 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 informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa:	
Pe e-mail în format editabil: la adresa:	
Pe format de hârtie, la adresa:	

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

Vă mulțumesc pentru solicitudine,

semnătura petentului (opțional) _____

Numele și prenumele petentului: _____

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

Profesia (opțional) : _____

Telefon (opțional) : _____

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 34 din 44
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 2a

Model – Reclamație administrativă (1)

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.

Adresa: Municipiul Hunedoara Str. 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 reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile 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 informațiilor de interes public, din următoarele considerente: _____

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului: _____

Adresa : _____

Telefon : _____

Fax: _____

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 35 din 44
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 2b

Model – Reclamație administrativă (2)

CĂTRE: Salubprest Hunedoara S.R.L.

Adresa: Municipiul Hunedoara Str. 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 reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare întrucât la cererea nr. _____ din data de _____ nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente: _____

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului: _____

Adresa: _____

Telefon : _____

Fax : _____

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 36 din 44
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 3 – Model răspuns la cerere

MODEL RĂSPUNS LA CERERE

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 29.01	Ediția 1
		Revizia 3
		Pag. 36 din 19
		Exemplar nr.1

De la:

Denumirea autorității sau societății publice: _____

Adresa: _____

Persoana de contact: _____

Data: _____

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa:

Stimate domnule/Stimată doamnă _____

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

- _____
- _____
- (1) vă trimitem, în anexă la prezenta scrisoare, informațiile solicitate.
 (2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial 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 adresați la

Întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate.

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a societății noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): _____

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră,

(semnătura funcționarului)

Primar,

Secretar General,

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 37 din 44
		Exemplar nr.1

**Anexa nr. 4 – Model răspuns la reclamație
MODEL RĂSPUNS LA CERERE**

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 29.01	Ediția 1
		Revizia 3
		Pag. 37 din 19
		Exemplar nr.1

De la:

Denumirea autorității sau societății publice: _____

Adresa: _____

Persoana de contact: _____

Data: _____

Către:

Numele și prenumele petentului _____

Adresa: _____

Stimate domnule/Stimată doamnă _____

În urma reclamației dumneavoastră numărul _____ din data de _____, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, după **răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului** la cererea numărul _____ din data de _____ prin care, conform legii mai sus – menționate, solicitați 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 informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau societății publice)

Comisie

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 38 din 44
		Exemplar nr.1

Anexa nr. 5 – Model registru pentru înregistrarea cererilor

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
DIRECTOR GENERAL
NR.



MODEL REGISTRU PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Nr. și data cererii	Modalitate a 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 societății

*Informații privind modul de aplicare a Legii nr.544/2001

*Altele (cu menționarea acestora)

³Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

⁴Verbal/Electronic/Suport hârtie.

⁵5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 39 din 44
		Exemplar nr.1

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL HUNEDOARA
DIRECTOR GENERAL
NR.



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

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

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

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

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul societății dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

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

II. Rezultate

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 40 din 44
		Exemplar nr.1

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul societății
- ☐ În presă
- ☐ În Monitorul Oficial al României
- ☐ În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- ☐ Da
- ☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a)
- b)
- c)

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

- ☐ Da, acestea fiind:
- ☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

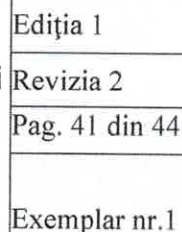
- ☐ Da
- ☐ Nu

6. 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 hârtie	pe suport electronic	verbal



	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 42 din 44
		Exemplar nr.1

4.1.

4.2.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

A - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

B - Acte normative, reglementări

C - Activitatea liderilor societății

D - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

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, investiții, cheltuieli etc.)	A	B	C	D	Altele (se precizează care)

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

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa societății publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa societății în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

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

	PROCEDURA DE SISTEM privind organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public la nivelul societății SALUBPREST HUNEDOARA SRL Cod: PS – 28.01	Ediția 1
		Revizia 2
		Pag. 43 din 44
		Exemplar nr.1

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

☐ Da

☐ Nu

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

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