

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘPRING
JUDEȚUL ALBA**

Aprob,

**PRIMAR
Stănilă Iulia**

.....
(semnătură)

.....
(data)

2827/24.04.2025

PROCEDURA DE SISTEM:

**LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII
DE INTERES PUBLIC
COD: PS-AC.09.01**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	Verificat și avizat	Stănilă Iulia	Coordonator implementare plan de integritate		
2	Elaborat	Pleșa Roxana	Consilier asistent		

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 2 din 24

1. Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Cuprins	2
2	Scop	2
3	Domeniul de aplicare	2
4	Documente de referință	2
5	Definiții și abrevieri	3
6	Descrierea procedurii	4
7	Responsabilități	13
8	Formular de evidență a modificărilor	13
9	Formular de analiză a procedurii	14
10	Formular de distribuire a procedurii	14
11	Anexe	14

2. Scop

Scopul acestei proceduri este:

1. stabilirea unui set unitar de reguli privind comunicarea în urma solicitării informațiilor de interes public;
2. stabilirea responsabilităților privind comunicarea în urma solicitării informațiilor de interes public.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, de către personalul responsabil de informare și relații publice.

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

- Directiva (UE) 2019/1937 a Parlamentului European și a Consiliului din 23 octombrie 2019 privind protecția persoanelor care raportează încălcări ale dreptului Uniunii;
- 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);

4.2. Legislație primară

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 3 din 24

- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

4.3. Legislație secundară

- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

4.4. Alte reglementări

- ISO 37001:2016, Sisteme de management anti-mită. Cerințe și recomandări de implementare;
- Regulament de organizare și funcționare, Fișa postului personalului din Primărie, decizii, dispoziții

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
6	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
7	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 4 din 24

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CS	Compartiment de Specialitate

6. Descrierea procedurii

6.1 Generalități

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Primărie, în condițiile legii, informațiile de interes public. Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Primăria asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Conform legii, Primăria are obligația de a publica pe pagina proprie de internet și de a actualiza anual un buletin informativ.

Un raport periodic de activitate va fi adus la cunoștință publică, cel puțin anual. În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul autorității publice.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- afișare pe pagina de internet proprie a Primăriei, conform modelului prevăzut de normele metodologice;
- afișare la sediul Primăriei sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- consultare la sediul Primăriei, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

La nivelul comunei, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor pot fi îndeplinite de o persoană special desemnată în acest scop de primar.

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, instituția organizează punct de informare-documentare, în condițiile legii.

Instituția poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Pagina proprie de internet se va accesibiliza, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

6.2 Principii

- principiul transparenței – Primăria are obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- principiul aplicării unitare - Primăria asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale normelor metodologice;

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 5 din 24

c) principiul autonomiei - Primăria va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale normelor metodologice.

6.3 Informațiile publicate din oficiu pe pagina web a instituției

6.3.1. Afișarea informațiilor pe site se va realiza după următoarea structură, care va cuprinde minimum cinci secțiuni:

1. Despre instituție
2. Informații de interes public
3. Transparență decizională
4. Contact
5. Integritate instituțională

Pentru asigurarea unui grad ridicat de accesibilitate, informațiile vor fi afișate astfel:

1. Secțiunea „Despre instituție”/„Despre noi”/„Prezentare”

1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea autorității/instituției publice, cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro>.

- 1.2. Conducere

1.2.1. Lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume - în cazul demnitarilor și al personalului de conducere, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru, precum și atribuțiile acestora.

1.2.2. Agenda conducerii cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției; secțiunea va cuprinde un link de redirectionare către platforma <http://ruti.gov.ro/>

- 1.3. Organizare

- 1.3.1. Regulament de organizare și funcționare.

1.3.2. Organigrama autorității/instituției publice, într-un format în care se vor evidenția și actualiza, conform art. 26 alin. (2) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, numele persoanelor care ocupă funcții de conducere, numărul posturilor pe fiecare structură, cu respectarea prevederilor din legislația privitoare la informațiile clasificate. Organigrama autorității/instituției publice va include linkuri către Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, pentru o mai ușoară identificare a atribuțiilor fiecărei structuri.

- 1.3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea entității publice în cauză, după cum urmează:

– structurile, organele de specialitate ale administrației publice locale și instituțiile publice finanțate total sau parțial prin bugetul instituției;

– structurile, organele de specialitate ale administrației publice locale și instituțiile publice aflate în coordonarea instituției;

– structurile, organele de specialitate ale administrației publice locale și instituțiile publice aflate în subordinea instituției;

– unitățile care funcționează sub autoritatea instituției. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci linkul trebuie să conducă la o subpagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 6 din 24

care ar trebui să le afișeze subordonata. Acest mod de afișare este valabil și pentru instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum și pentru întreprinderi publice.

1.3.4. Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - regulile care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul întreprinderilor publice și regulile care asigură echilibrul intereselor legitime urmărite în constituirea și funcționarea acestora

1.3.5. Carieră - publicarea tuturor anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții, precum și a rezultatelor sau altor informații referitoare la acestea

1.4. Programe și strategii - programe și strategii dezvoltate și implementate de autoritate/instituție.

1.5. Rapoarte și studii

1.5.1. Rapoarte: Raport anual de activitate corespunzător fiecărui an calendaristic (incluzând și informațiile prevăzute de lege ca făcând parte integrantă din raportul de activitate, precum: raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici - art. 21 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, precum și alte rapoarte deținute de autoritate și/sau prevăzute de lege, cum ar fi:

- rapoarte anuale de audit;
- rapoarte de progres pe strategiile naționale;
- rapoartele consilierului de etică etc.

1.5.2. Studii - vor fi publicate toate studiile realizate de instituție, din resurse proprii, subcontractare sau din surse externe, în scopul creșterii gradului de cunoaștere a domeniului respectiv de către societatea civilă.

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public. Această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislație.just.ro>): Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare), Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și:

2.1.1. numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de contact ale acesteia;

2.1.2. formularul de solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

2.1.3. modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa unui răspuns în termenul legal)

2.1.4. lista documentelor de interes public și lista documentelor produse/gestionate de instituție, conform art. 5 alin. (1) lit. g) și h) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Pentru realizarea listei cu documentele produse/gestionate se va folosi nomenclatorul arhivistic deținut potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Lista cu documentele de interes public va fi realizată pornind de la lista cu documentele produse/ gestionate de instituție, exceptând cazurile expres prevăzute de lege.

2.1.5. rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare - vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 7 din 24

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public - conține lista cu informațiile cerute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu trimeri (linkuri) către respectivele categorii de informații.

2.3. Buget

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea instituției, în format deschis, precum și rectificările bugetare de la nivelul acestora. În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție.

2.3.2. Situația plăților (execuție bugetară) - instituția va actualiza lunar această situație, în format deschis.

2.3.3. Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, corespunzătoare funcțiilor prevăzute în organigrama autorităților/instituțiilor administrației publice centrale, altor instituții din subordinea/coordonarea/autoritatea acestora și instituțiilor prefectului, precum și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu caracter special, de exemplu: parcul auto al autorității/instituției publice, dreptul la mașină de serviciu, locuință de serviciu, costuri de protocol etc., cu indicarea, pentru fiecare informație, a cadrului legal (act normativ și articolul) care conferă aceste drepturi.

2.3.4. Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ – se va publica, anual, situația sumelor alocate sub formă de finanțare persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ. Aceasta va cuprinde detalii despre denumirea beneficiarului, sumele alocate și contractate efectiv, domeniul activităților finanțate, precum și temeiul juridic în baza căruia au fost acordate sumele.

2.4. Bilanțuri contabile

2.5. Achiziții publice

2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice

2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice - se va publica o situație trimestrială actualizată în consecință privind contractele de achiziții publice și execuția acestora, cu o valoare de peste 5.000 euro.

2.5.3. Contractele de achiziții publice cu valoarea de peste 5.000 euro - fiecare autoritate contractantă căreia i se aplică prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, va publica contractele de achiziție publică, conform Hotărârii Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice și cu aplicarea art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Fiecare autoritate contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractate va fi motivată.

2.5.4. Documentele privind execuția contractelor: declarații de calitate și conformitate, procese-verbale de recepție, ordine de plată

2.6. Formulare-tip - toate modelele de cereri/formulare tipizate pe care autoritățile/instituțiile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni sau persoane juridice, în scopul soluționării unor cereri

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 24

2.7. Declarații de avere și de interese ale personalului instituției - demnitari, funcționari publici, personal contractual, având arhiva declarațiilor din anii anteriori

2.8. Comisia paritară - actul administrativ de constituire a comisiei paritare și modificările intervenite în componența comisiei paritare; rezultatul alegerii președintelui comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data alegerii acestuia; raportul anual al comisiei, în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; acordurile colective încheiate în condițiile prevăzute la art. 487 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, dacă este cazul

2.9. Protecția datelor cu caracter personal - informații privind responsabilul de protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției; legislația în domeniu; nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal/politica de confidențialitate; politica de utilizare a cookie-urilor.

3. Transparență decizională

3.1. Proiecte de acte normative aflate în consultare publică - se vor publica proiectele de acte normative aflate în procesul de consultare publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, indicând data publicării, data până la care se pot transmite sugestii, adresa la care se pot da sugestii, coordonatele persoanei responsabile de colectarea propunerilor sau sugestiilor

3.2. Formular pentru colectarea de propuneri/opinii/ recomandări - destinat preluării într-un mod standardizat a propunerilor și observațiilor, formularul va cuprinde datele de identificare ale emitentului (persoană fizică/organizație/grup informal), adresa, datele de contact, spațiul destinat propunerii și justificării acesteia, precum și spațiul destinat indicării articolului care se dorește a fi modificat

3.3. Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite, conform art. 7 alin. (5) și art. 12 alin. (3) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare. Acesta va cuprinde datele de identificare ale instituției publice și persoanei responsabile, furnizând informații cu privire la data primirii propunerii, emitent, conținutul propunerii, stadiul acesteia (preluată/nepreluată), precum și justificarea în caz de nepreluare.

3.4. Dezbateri publice - se vor publica în prezenta secțiune informațiile referitoare la organizarea dezbaterilor publice ale proiectelor de acte normative, după cum urmează: anunț pentru organizarea dezbaterii publice, procedura de înscriere și desfășurare a dezbaterii publice, persoana responsabilă, minuta dezbaterii publice, centralizatorul propunerilor primite în cadrul dezbaterii publice.

3.5. Consultări interministeriale - vor fi publicate versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ și rapoartele de avizare conform art. 7 alin. 10 lit. d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

3.6. Proiecte de acte normative pentru care nu mai pot fi trimise sugestii - vor fi publicate proiectele pentru care procesul de consultare publică s-a încheiat și care nu au fost încă aprobate.

3.7. Proiecte de acte normative adoptate - vor fi publicate formele proiectelor inițiate și adoptate de entitatea publică, însoțite de forma inițială și cele intermediare, rezultate în urma procesului de consultare publică.

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 9 din 24

3.8. Ședințe publice/Anunțuri/Minute - vor fi publicate anunțurile privind organizarea ședințelor publice, precum și minutele încheiate în urma acestora.

3.9. Rapoartele de aplicare a Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare – se va publica Raportul anual privind transparența decizională, întocmit conform art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare. Acesta va fi publicat până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

3.10. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă și datele de contact ale acesteia

3.11. Registrul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor luate în evidență de instituția publică, potrivit prevederilor art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare

4. Contact

4.1. Datele de contact ale instituției publice - denumire, sediu, numere de telefon/fax, adresă de e-mail oficială, adresă pagină de internet, instrumente social media (pagină Facebook etc.), formular electronic de contact

4.2. Relații cu presa - persoană desemnată, date de contact

4.3. Programul de funcționare al instituției publice

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

4.5. Petiții: adresă de e-mail/formular electronic pentru transmiterea electronică a petițiilor

5. Integritate instituțională

5.1. Cod etic/deontologic/de conduită

5.2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și destinația acestora

5.3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii

5.4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională

5.5. Planul de integritate al instituției

5.6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții

5.7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului

5.8. Studii/Cercetări/Ghiduri/Materiale informative relevante

1.2. Tipuri de formate pentru publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor de interes public

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în cadrul entităților publice, va fi:

– legislație - actele normative vor fi publicate cu linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 10 din 24

- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție, situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular);
- proiecte de acte normative - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text.

6.3.2. Lista documentelor care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, conform Legii nr. 544/2001:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

6.4 Derularea activității

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Primăria va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă.

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Evaluarea primară a solicitării

După primirea și înregistrarea cererii, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 11 din 24

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, și se transmite compartimentului/personalului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a instituției, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

Instituția poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent, în funcție de obiectul sau domeniul său de activitate.

Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/2001.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Soluționarea cererii

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la compartimentele din cadrul primăriei, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

- 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 12 din 24

- 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile;
- 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Reclamația administrativă

Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin Compartimentul specializat cu informarea și relațiile publice, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 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.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice, la nivelul Primăriei se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

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 Primăriei, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate să depună o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Primăriei, conform art.22 din Legea nr.544/2001.

Buletinul informativ

Primăria are obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Primăria va întocmi anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- a) numărul total de solicitări de informații 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;

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 13 din 24

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) numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;
k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
m) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului de informare și relații publice.

Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secreteriatul General al Guvernului.

7. Responsabilități

7.1 Primarul:

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;
- desemnează persoana responsabilă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

7.2 Președintele comisiei / Comisia de monitorizare SCIM:

- verifică conformitatea procedurii cu cerințele;
- semnează pentru verificare prezenta procedură.

7.3. Compartimentul specializat/Persoana responsabilă de informarea publică

- asigură comunicarea cu toate serviciile/compartimentele/birourile;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituției;
- asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale.

8. Formular evidență modificări procedură

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1		0			Elaborarea/actualizarea documentației pentru implementarea Ordinului nr. 600/2018	

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 14 din 24

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Funcția	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură
1	Conducere		Primar					
2	Conducere		Viceprimar					
3	Conducere		Secretar general					
4								
5								
6								

10. Formular de distribuire a procedurii

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale							
1	Primar						
2	Viceprimar						
3	Secretar general						
4							
5							
6							

11. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Model formular-tip cerere de informații de interes public	Solicitant		1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
2	Model reclamație administrativă (1)	Solicitant		1	Comisia de analiză	Arhiva instituției	Conform legislației	
3	Model reclamație administrativă (2)	Solicitant		1	Comisia de analiză	Arhiva instituției	Conform legislației	
4	Scrisoare de răspuns la cerere	CS	Primar	1	Solicitant	Arhiva instituției	Conform legislației	
5	Model răspuns la reclamație	CS	Primar	1	Solicitant	Arhiva instituției	Conform legislației	
6	Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor	CS	Primar	1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem		Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1 Pag. 15 din 24

7	Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	CS	Primar	1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
8	Model Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001	CS	Primar	1	Instituția Prefectului CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
9	Buletin informativ	CS	Primar	1	Website	Arhiva instituției	Conform legislației	
10	Raport periodic de activitate	CS	Primar	1	Website, Avizier, Monitorul Oficial, Partea a III-a, CS	Arhiva instituției	Conform legislației	

Anexa 1 – Model formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail în format editabil: la adresa

Pe format de 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)

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1
		Pag. 16 din 24

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Anexa 2 – Model reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 17 din 24

Anexa 3 – Model reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Anexa 4 – Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *

Nr. ** Data

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 18 din 24

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

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

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura
funcționarului)

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 19 din 24

Anexa 5 – Model răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 20 din 24

Anexa 6 - Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii ¹	Nume și prenume solicitant	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informații solicitate	Domeniul de interes ²	Natura răspuns ³	Modul de comunicare ⁴	Termen ⁵ (zile)	Nr. și data răspuns

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 instituției

* 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 7 - Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

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

Anexa 8 – Model Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

**RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul**

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

☐ Foarte bună

☐ Bună

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Editia: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 21 din 24

- ☐ 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 furnizare a informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

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

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

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ 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-a 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?

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 22 din 24

☐ 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								
Departajare pe domenii de interes													
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)													
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice													
c) Acte normative, reglementări													
d) Activitatea liderilor instituției													
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare													
f) Altele, cu menționarea acestora:													
2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

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

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 23 din 24

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

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

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

☐ Da

☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției 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:

Instrucțiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

1. La secțiunea 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								
Nr. total = A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f	A	B	A1	B1	C								
Departajare pe domenii de interes		Suma celor de mai jos trebuie să fie egală cu numărul total de solicitări de informații de interes public											
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	a												
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	b												
c) Acte normative, reglementări	c												
d) Activitatea liderilor instituției	d												
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	e												
f) Altele, cu menționarea acestora:	f												
2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele (se precizează care)
Număr total = A + B + C + D = A1 + B1 + C1 = A2 + B2 + C2 + D2 + E2+F2	A	B	C	D	A1	B1	C1	A2	B2	C2	D2	E2	F2

Primăria Comunei Șpring Județul Alba	Procedura de sistem	Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC.09.01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 24 din 24

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Excepte, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele (se precizează care)
Nr. total = A + B + C = A1 + B1 + C1 + D1 + E1 + F1	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1

OBSERVAȚIE

Numărul total de solicitări de informații de interes public este format din suma numărului total de solicitări soluționate favorabil și numărului total de solicitări respinse.

2. La secțiunea 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
A	B	C	= A + B + C	A1	B1	C1	= A1 + B1 + C1

Anexa 9 – Model buletin informativ, conform legislației (anexa 2 la HG 478/2016)

Anexa 10 – Model raport periodic de activitate, conform legislației (anexa 3 la HG 478/2016)