

Entitatea publică <b>JUDETUL SATU MARE</b> Departamentul (Direcția) ..... <b>DIRECȚIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE</b>	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public</b> COD P.O. ....	Ediția ..... Nr. de exemplare !.....
		Revizia ..... Nr. de exemplare !.....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....




## PROCEDURĂ FORMALIZATĂ PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

COD: P.O. \_\_\_\_\_

Ediția 1

Revizia 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizuit	Tuns Vasile	Consilier	17.05 2017	
1.2.	Verificat	Rogoz Manuela	Director executiv Sef serviciu	17.05 2017	
1.3.	Aprobat	Pataki Csaba	Președinte	22.05 2017	



Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			2
2.1.	Ediția I			13.05.2017
2.2.	Revizia 1	Modificarea, completarea Legii nr. 544/2001 sau H.G. nr. 123/2002		
2.3.	Revizia 2	Modificarea, completarea sau abrogarea .....		
....	Revizia .....	Modificarea, completarea sau abrogarea .....		
....	Ediția a II-a			
....	Revizia 1			
2.n.	.....			

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare ...
		Revizia/..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ...

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Compartimentul de informare și relații publice	Director executiv Șef serviciu	Rogoz Manuela	17.05.2017	
3.2.	aplicare	2	Persoanele desemnate cu atribuții de informare și relații publice	Consilier	Tuns Vasile		
3.3.	aplicare	3	Compartimentele care dețin informațiile solicitate	-Cabinet Presedinte -Cabinet Vicepresedinte 1 -Cabinet Vicepresedinte 2 -Cabinet Secretar Județ -Administrator Public -Birou Resurse Umane Salarizare -Compartiment de Audit Intern -Serviciul Public Salvamont -Direcția Achiziții Publice -Direcția Administrație Publică Locală -Serviciul de Coordonare și Cooperare Instituțională -Direcția Juridică și Relații cu Consilierii -Direcția Economică -Direcția Tehnică -Direcția Arhitect Șef -Direcția Dezvoltare Regională -Aparatul Permanent de Lucru			
...	informare						

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. .... / .....

...	evidență		Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare			
...	arhivare		Comisia de monitorizare	Secretar Comisie de monitorizare			
.....	alte scopuri						
3.n.							

#### 4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.

4.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate în vederea soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Procedura formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în activitatea de soluționare a cererilor de solicitare a informațiilor de interes public, din cadrul Consiliului Județean Satu Mare.

5.2. În derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt implicate următoarele persoane:

- din Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele desemnate cu atribuții de informare și relații publice;
- din Compartimentele competente, care dețin informațiile solicitate.

5.3. Principalele activități derulate pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt:

- Primirea și înregistrarea, de îndată, a solicitării informațiilor de interes public;

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

- Comunicarea direct sau electronic a datei și a numărului de înregistrare atribuit cererii, la adresa de e-mail furnizată;
- Evaluarea tipului de informație solicitată (informație comunicată din oficiu, informație furnizabilă la cerere sau informație exceptată de la liberul acces);
- Evaluarea costurilor aferente copierii materialelor solicitate și a timpului necesar furnizării informațiilor de interes public solicitate;
- Comunicarea informațiilor de interes public solicitate.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau care sunt implicate în activitatea privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt următoarele:

- din Compartimentul de informare și relații publice;
- din Compartimentele competente, care dețin informațiile de interes public solicitate.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale

- .....

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 478/2016 din 6 iulie 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.

### 6.3. Legislație secundară

- 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;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Consiliului Județean Satu Mare.
- Instrucțiuni (regulamente, fișe de post)
- Acte administrative emise de conducătorul entității publice (decizii, hoărâri ale Consiliului Județean Satu Mare);
- .....

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Informații publice	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
2.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
3.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
4.	Procedură operațională	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 procesual
5.	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 de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate
7.	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific
n	.....	

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția .../... Nr. de exemplare .../...
		Revizia .../... Nr. de exemplare .../...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ..../.....

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
n	.....	

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Generalități

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii, informații de interes public.

Consiliul Județean Satu Mare este obligat/obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal.

Pentru comunicarea externă a informațiilor de interes public, în cadrul Consiliului Județean Satu Mare este organizat Compartimentul de informare și relații publice/sunt desemnate persoane cu atribuții de informare și relații publice.

Compartimentul de informare și relații publice/Personalele cu atribuții de informare și relații publice comunică informații de interes public la cerere sau din oficiu și are/au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de:

- dificultatea informațiilor solicitate;
- complexitatea informațiilor solicitate;

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ....., Nr. de exemplare .....
		Revizia ....., Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

- volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și comunicarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informațiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiției.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

Pentru a facilita redactarea solicitării, Consiliul Județean Satu Mare pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip cerere de informații de interes public.

Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice.

Utilizarea formularelor-tip cerere de informații de interes public este facultativă și nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau pe hârtie.

Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

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.

#### **Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:**

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită entității publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul Compartimentului de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice are/au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de Consiliul Județean Satu Mare care este afișat la sediul acestuia/acesteia și care este desfășurat în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.



Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare /.....
		Revizia ... Nr. de exemplare .../...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. .... /.....

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Consiliul Județean Satu Mare costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Consiliului Județean Satu Mare această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

**Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:**

- 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul de 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate;
- 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, însă fără a intra în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

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

Programul zilnic al Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice va fi cel al Consiliului Județean Satu Mare stabilit prin regulamentul propriu de organizare și funcționare, incluzând într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare.

### **Costurile serviciilor de copiere**

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii.

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice are/au obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata.

Prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport hârtie.

Costul serviciului de copiere este aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ nr. .... al conducătorului Consiliului Județean Satu Mare și este calculat per pagină (costul serviciului de copiere nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină).

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice primește/primesc solicitările privind informațiile de interes public.

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.

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

### **Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public**

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, sunt înregistrate, de îndată, la Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice are/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.

După primirea și înregistrarea cererii, Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice 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.

În situația în care informația solicitată este dintre informațiile 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.

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

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor competente din cadrul Consiliului Județean Satu Mare care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica dacă solicitarea face obiectul informațiilor publice.

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 de la liberul acces.

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice are/au obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber.

Entitatea publică .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția .../... Nr. de exemplare /.....
		Revizia .../... Nr. de exemplare /.....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. .../.....

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice primește/primesc de la compartimentele competente din cadrul Consiliului Județean Satu Mare răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Satu Mare, în termen de 5 zile de la înregistrare, Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice transmite/transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre acest demers.

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice ține/țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice realizează **organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:**

- asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Satu Mare , care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, privind:
  - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Județean Satu Mare structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Consiliului Județean Satu Mare
  - numele și prenumele persoanelor din Consiliul Județean Satu Mare și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale Consiliului Județean Satu Mare, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - modalitățile de contestare a deciziei Consiliului Județean Satu Mare în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al Consiliului Județean Satu Mare ;
- asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la avizierul Consiliului Județean Satu Mare precum și în alte modalități, după caz;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al Consiliului Județean Satu Mare , accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare .....
		Revizia ... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

## Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice va/vor întocmi periodic **Raportul privind accesul la informațiile de interes public**, care va fi adresat conducătorului Consiliului Județean Satu Mare și va fi făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor, 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.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- costurile totale ale Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare al entității publice;
- numărul de răspunsuri, defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele șefului Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice.

## 8.2. Documente utilizate

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Formular-tip pentru cererea de informații de interes public, asigurat de către Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice și întocmită de solicitant;
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public – organizat la nivelul Compartimentului specializat de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice;
- Scrisoare de răspuns la cerere – întocmită de Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice;
- Raportul periodic de activitate – întocmit de Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Formular-tip pentru cererea de informații de interes public – conține informațiile publice solicitate;
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – conține informații privind gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Scrisoare de răspuns la cerere – conține informațiile de interes public solicitate;
- Raportul periodic de activitate – conține date privind asigurarea accesului la informațiile de interes public.

### 8.2.3. Circuitul documentelor

- Formularul-tip pentru cererea de informații de interes public este completat de solicitant și înregistrat în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Scrisoarea de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public este întocmită de către Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice și este transmisă solicitantului de informații publice;
- Raportul periodic de activitate – prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare al acestora.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt: calculatoare personale, copiatoare, birouri, rechizite și alte bunuri .

### 8.3.2. Resurse umane

Resursele umane necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt: Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice, Comisia de monitorizare, conducerea entității publice, salariații.

### 8.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt stabilite prin bugetul entității publice.

## 8.4. Modul de lucru

### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pentru derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public se va proceda la:

- Organizarea Compartimentului de informare și relații publice/desemnarea persoanelor cu atribuții de informare și relații publice;
- Organizarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public;
- Raportarea periodică a activității derulate.

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Primirea și înregistrarea cererii de informații de interes public;
- Evaluarea tipului de informație de interes public solicitat;
- Soluționarea cererii de solicitare a informațiilor de interes public;
- Transmiterea scrisorii de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public;
- Întocmirea, aprobarea și publicarea Raportului periodic de activitate, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informațiile de interes public, precum și modul de soluționare al acestora.

#### 8.4.3. Verificarea rezultatelor activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public

- Organizarea Compartimentului specializat de informare și relații publice/desemnarea persoanelor cu atribuții de informare și relații publice
- Organizarea Registrului pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public.

#### Indicatori de evaluare

Numărul scrisorilor de răspuns la cererile de solicitare a informațiilor de interes public / Numărul solicitărilor de informații de interes public x 100
--

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare ...
		Revizia ... Nr. de exemplare ...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	a	E						
2.	b		V					
3.	c			A				
4.	d				Ap.			
5.	e					Ap.		
6.	f						Ah.	
...	...							...
n	z							...

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ....., Nr. de exemplare .....
		Revizia ....., Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular-tip cerere de informații de interes public	Solicitant	Șef CIRP*	1	Pentru soluționare	CIRP		
2.	Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public	CIRP		1	Nu se difuzează	CIRP		
3.	Scrisoare de răspuns la cerere	CIRP	Șef CIRP	2	Solicitant	CIRP		

\* Compartimentul de informare și relații publice



Entitatea publică .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare .....
Departamentul (Direcția) .....		Revizia ... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

## 11. PROCEDURA

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
<b>I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE SAU DESEMNAREA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>					
1.	Conducătorul entității publice	Analizează complexitatea activității de informare internă și externă și dispune organizarea unui Compartiment de informare și relații publice sau desemnare unor persoane cu atribuții de informare și relații publice.			Compartimentul de informare și relații publice nu este dimensionat corespunzător.
<b>II. ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚII PUBLICE</b>					
1.	Compartimentul de informare și relații publice/ Persoanele cu atribuții de informare și relații publice	Întocmește Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public.  Asigură gratuit formulare-tip cerere de informații de interes public.			Nu sunt asigurate gratuit formulare-tip cerere de informații de interes public.

Entitatea publică .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public</b> <b>COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare .....
Departamentul (Direcția) .....		Revizia ... Nr. de exemplare ...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
		Furnizează pe loc informațiile solicitate verbal, dacă informațiile solicitate fac parte din categoria informațiilor comunicate din oficiu.			
<b>III. ORGANIZAREA EVIDENȚEI CERERILOR ȘI A SCRISORILOR DE RĂSPUNS LA CERERILE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>					
1.	Compartimentul de informare și relații publice/ Persoanele cu atribuții de informare și relații publice	<p>Primește solicitările privind informațiile de interes public.</p> <p>Datează și înregistrează imediat cererea privind solicitarea informațiilor publice.</p> <p>Întocmește scrisoarea de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public și o transmite solicitantului.</p> <p>Constituie evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public prin completarea Registrului cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.</p>			Nu este constituită evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și nu se poate întocmi Raportul anual de activitate privind accesul la informații de interes public.
<b>IV. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>					

Entitatea publică .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public</b> <b>COD P.O. ....</b>	Ediția .../... Nr. de exemplare /.....
Departamentul (Direcția) .....		Revizia .../... Nr. de exemplare /.....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ..../.....

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen**	Riscuri
1.	Compartimentul de informare și relații publice/ Persoanele cu atribuții de informare și relații publice	<p>Întocmește anual Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public.</p> <p>Transmite Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public conducătorului entității publice în vederea aprobării.</p> <p>Transmite Raportul de activitate privind accesul la informațiile de interes public organului ierarhic superior în vederea centralizării și publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.</p> <p>Întreprinde măsurile de afișare pe pagina de internet a entității publice a Raportului de activitate privind accesul la informațiile de interes public.</p>			Raportul anual de activitate privind accesul la informațiile de interes public nu este întocmit.

\* Timpul alocat operațiunii îl stabilește fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

\*\* Termenul pentru realizarea operațiunii se stabilește de fiecare entitate publică în funcție de specificul acesteia.

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..1... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..1. Nr. de exemplare ..1...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....1.....

**Anexa 1:  
Formular-tip cerere de informații de interes public**

..... (Entitatea publică)

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 sollicitudine,

.....  
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail.....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare .....
		Revizia ... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

## Anexa 2:

### Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

#### REGISTRUL pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

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

\*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie

\*2) \* Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)  
\* Modul de îndeplinire a atribuțiilor entității publice  
\* Acte normative, reglementări  
\* Activitatea liderilor entității publice  
\* 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

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia .. Nr. de exemplare ..
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

### Anexa 3: Scrisoare de răspuns la cerere

**De la:** ..... (Entitatea publică)

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact\*) .....

Nr.\*\*) ..... Data .....

**Către:**

**Numele și prenumele petentului** .....

Adresa .....

**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 din cauza 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.

Entitatea publică .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ... Nr. de exemplare .....
		Revizia ... Nr. de exemplare ...
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

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):  
.....

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 entității publice) sau prin transfer bancar în contul ....., vă rugăm să vă prezentați  
pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....  
(Numele și semnătura funcționarului)

-----  
\*) 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

Entitatea publică ..... Departamentul (Direcția) .....	<b>Procedură formalizată privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD P.O. ....</b>	Ediția ..... Nr. de exemplare .....
		Revizia ..... Nr. de exemplare .....
		Pagina ... din .....
		Exemplar nr. ....

### 13. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3-4
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5-6
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	7-8
8.	Descrierea procedurii formalizate	8-15
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Procedura	18-20
12.	Anexe 1 - 3	21-24
13.	Cuprins	25