

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării 24.11.2019

AVIZAT
Președintele Comisiei de monitorizare

RUS IOAN



APROBAT
Director,
Direcția Administrație Publică Locală

OANA PÎRCĂLAB



**PROCEDURĂ
DOCUMENTATĂ OPERAȚIONALĂ (PDO) PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR DE
SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA CONSILIUL JUDEȚEAN
SATU MARE (CJSM)**

COD: PDO 163-01

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	2
3.	Domeniul de aplicare	2-3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4-6
6.	Descrierea activității sau procesului	6-14
7.	Responsabilități	14-15
8.	Formular de evidență a modificărilor	15
9.	Formular de analiză a procedurii	15-17
10.	Formular de distribuire/difuzare	17
11.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	19-22

2. Scopul procedurii de sistem

- 2.1. Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.
- 2.2. Dă asigurări cu privire la acțiunile și etapele ce trebuie urmate în vederea soluționării cererilor de solicitare a informațiilor de interes public.
- 2.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 2.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager îl sprijină în luarea deciziei.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- 3.1. 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.
- 3.2. În derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt implicate următoarele persoane:
 - a) din Compartimentul de informare și relații publice/Personale desemnate cu atribuții de informare și relații publice;
 - b) din Compartimentele competente, care dețin informațiile solicitate.
- 3.3. Principalele activități derulate pentru soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public sunt:
 - a) Primirea și înregistrarea, de îndată, a solicitării informațiilor de interes public;

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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

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

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

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

.....

4.2. Legislație primară

Legea nr. 215/2001, Legea Administrației Publice Locale , republicată, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

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.

4.3. 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;

4.4. 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);

4.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției

Dispoziția președintelui CJSM privind numirea persoanei responsabile cu gestionarea procedurii de furnizare de informații de interes public;

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern manAGERIAL al Consiliului Județean Satu Mare;

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare;

Fișe de post.

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția 1
		Revizia 2
		Data aprobării

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice
2.	Actualizare procedură	Constă fie în revizuirea procedurii fie în elaborarea unei noi ediții a acesteia
3.	Compartiment	Direcție, serviciu, birou, structură fără personalitate juridică aflată în cadrul CJSM
4.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice (CJSM), inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice
5.	Delegare	Procesul de atribuire de către un conducător de entitate/compartiment, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente
6.	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate de regulă trei revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
8.	Fișa postului	Documentul care precizează sarcinile și responsabilitățile ce-i revin titularului postului, condițiile de lucru, standardele de performanță, sfera relațională, precum și aptitudinile personale necesare angajatului pentru îndeplinirea cerințelor postului.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi de sistem și operaționale
10.	Procedură documentată operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din CJSM, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități
11.	Procedură documentată de	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul CJSM aplicabilă majorității

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

	sistem (procedură generală)	compartimentelor din entitate
12.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage o sancțiune corespunzătoare, după caz
13.	Responsabilitate managerială	Raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul CJSM sau al unei structuri organizatorice al acestei entități, care presupune să exercite managementul în limitele unei determinări interne și extern, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite
14.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, tehnică, umană, informațională și financiară, necesare ca input, pentru ca strategiile să fie operaționale
15.	Revizie procedură	Acțiuni de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii
16.	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
17.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
18.	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
19.	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
20.	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
21.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobate și difuzate
22.	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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CJSM	Consiliul Județean Satu Mare
2.	Președinte	Președintele Consiliului Județean Satu Mare
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CM	<i>Comisia de monitorizare</i> , coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial
5.	PDO	Procedură Documentată Operațională
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah	Arhivare

6. Descrierea activității sau procesului

6.1. Generalități

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

6.1.3. Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele 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:

- a) dificultatea informațiilor solicitate;
- b) complexitatea informațiilor solicitate;
- c) volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informațiilor solicitate;
- d) urgența solicitării.

6.1.4. 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.

6.1.5. 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.

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

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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.2. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public

6.2.1. Solicitarea cuprinde următoarele elemente:

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

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

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

6.2.5. 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.

6.2.6 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.

6.3. Termenele

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

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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate;

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.4. Costurile serviciilor de copiere

6.4.1. 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 la casieria instituției, 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.

6.4.2. 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).

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.

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

6.5. Evidențe

6.5.1. Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

6.5.2. 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.

6.5.3. 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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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

6.5.4. După primirea și înregistrarea cererii, Compartimentul de informare și relații publice/Personalele 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.

6.5.5. 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.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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.

6.5.8. 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.

6.5.9. Compartimentul de informare și relații publice/Personalele 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.

6.5.10. Compartimentul de informare și relații publice/Personalele 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.

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

6.5.12. 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/Personalele 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/Personalele 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.

6.6. Puncte de informare

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

- a) asigură publicarea buletinului informativ al Consiliului Județean Satu Mare , care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, privind:

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

1. 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
 2. numele și prenumele persoanelor din Consiliul Județean Satu Mare și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 3. coordonatele de contact ale Consiliului Județean Satu Mare, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 4. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 5. programele și strategiile proprii;
 6. lista cuprinzând documentele de interes public;
 7. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 8. 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;
- b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al Consiliului Județean Satu Mare ;
- c) asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu pe pagina de internet și la avizierul Consiliului Județean Satu Mare precum și în alte modalități, după caz;
- d) organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al Consiliului Județean Satu Mare , accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

6.7. Raportul privind accesul la informațiile de interes public

6.7.1. Compartimentul de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice va/vor întocmi periodic Raportul anual de activitate 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:

- 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;
- h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- i) numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- j) costurile totale ale Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice;
- k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare al entității publice;
- m) numărul de răspunsuri, defalcat pe termene de răspuns;
- n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

p) numele și prenumele șefului Compartimentului de informare și relații publice/Persoanelor cu atribuții de informare și relații publice.

6.7.2 Activitatea în domeniul furnizării informațiilor de interes public va face obiectul unui Raport de evaluare anuală, ce va fi întocmit conform prevederilor HG nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. (conform anexei 3 din actul normativ, model anexa 4 la procedură)

6.8. Documente utilizate

1. Lista și proveniența documentelor utilizate
2. 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;
3. 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;
4. Scrisoare de răspuns la cerere – întocmită de Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice;
5. Raportul periodic de activitate – întocmit de Compartimentul specializat de informare și relații publice/Persoanele cu atribuții de informare și relații publice.

6.9. Conținutul și rolul documentelor utilizate

6.9.1. Formular-tip pentru cererea de informații de interes public – conține informațiile publice solicitate;

6.9.2. 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;

6.9.3. Scrisoare de răspuns la cerere – conține informațiile de interes public solicitate;

4. Raportul periodic de activitate – conține date privind asigurarea accesului la informațiile de interes public.

6.10. Circuitul documentelor

6.10.1. 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;

6.10.2. 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;

6.10.3. 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.

6.11. Resurse necesare

6.11.1. Resurse materiale

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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

6.11.2. 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.

6.11.3. Resurse financiare

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

6.12. Modul de lucru

6.12.1. Pentru planificarea operațiunilor și acțiunilor pentru derularea activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public se va proceda la:

- a) Organizarea Compartimentului de informare și relații publice/desemnarea persoanelor cu atribuții de informare și relații publice;
- b) 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;
- c) Raportarea periodică a activității derulate.

6.12.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) Primirea și înregistrarea cererii de informații de interes public;
- b) Evaluarea tipului de informație de interes public solicitat;
- c) Soluționarea cererii de solicitare a informațiilor de interes public;
- d) Transmiterea scrisorii de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public;
- e) 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.
- f) Verificarea rezultatelor activității privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public
- g) Organizarea Compartimentului specializat de informare și relații publice/desemnarea persoanelor cu atribuții de informare și relații publice
- h) 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.

6.13. Indicatori de evaluare

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

6.14. Responsabilități cu privire la derularea procedurii

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
I. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE SAU DESEMNAREA PERSOANELOR CU ATRIBUȚII DE INFORMARE ȘI RELAȚII					

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția 1
		Revizia 2
		Data aprobării

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
PUBLICHE					
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.
II. ASIGURAREA LIBERULUI ACCES LA INFORMAȚII PUBLICE					
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. Furnizează pe loc informațiile solicitate verbal, dacă informațiile solicitate fac parte din categoria informațiilor comunicate din oficiu.			Nu sunt asigurate gratuit formulare-tip cerere de informații de interes public.
III. ORGANIZAREA EVIDENȚEI CERERILOR ȘI A SCRISORILOR DE RĂSPUNS LA CERERILE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC					
1.	Compartimentul de informare și relații publice/ Persoanele cu atribuții de informare și relații publice	Primește solicitările privind informațiile de interes public. Datează și înregistrează imediat cererea privind solicitarea informațiilor publice. Întocmește scrisoarea de răspuns la cererea de solicitare a informațiilor de interes public și			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


Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

Pas	Responsabil(i)	Descriere	Timp alocat*	Termen **	Riscuri
		o transmite solicitantului. 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.			de interes public.

IV. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

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.
----	---	--	--	--	---

7. Responsabilități

Nr. crt.	Activități	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborează	Erdei Dorel	Consilier		
1.2.	Verifică	Pîrcălab Oana	Director DAPL		
1.3.	Înregistrează	Szabó Edith	Secretariat tehnic al Comisiei		

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

	Verifică Modifică Completează	Colodeiciuc Doina Chedea Antonia Monica Stancu	de monitorizare		
1.4.	Analizează Modifică Completează	(Conducătorii din primul eșalon)	Comisia de monitorizare		
1.5.	Avizează	Rus Ioan	Președinte Comisie Monitorizare		
1.6.	Aprobă	Pataki Csaba	Președinte CJSM		
1.7.	Păstrează Clasează Arhivează	Szabó Edith Colodeiciuc Doina Chedea Antonia Monica Stancu	Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare		

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția, revizia / data	Numărul paginii unde s- a modificat	Descrierea modificării	Avizul (semnătura) președintelui CJSM / conducătorului compartimentului
	1	2	3	4
8.1.	Ediția I / Revizia 0 Data	x	x	
8.2.	Ediția I / Revizia 1 Data	1-22	Conform OGG 600/2018	
8.3.	Ediția I / Revizia 2 Data	1-22	-Conform noului sistem de codificare al PDO a CJSM; -Conform O.U.G. Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;	
....	Ediția I / Revizia ... Data			
....	Ediția II / Revizia 0 Data			

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Data primirii	Compartiment	Observații	Numele și prenumele	Semnă- tura
-------------	---------------------	------------------	--------------	------------	------------------------	----------------

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

	1	2	3	4	5	7
9.1.	consultare (postare în CJ Trafic)		Președinte CJSM		Pataki Csaba	
9.2.	consultare (postare în CJ Trafic)		Președinte Comisie de monitorizare		Rus Ioan	
9.3	consultare (postare în CJ Trafic)		Secretariat CM		Szabó Edith Colodeiciuc Doina Chedea Antonia Monica Stancu	
9.4	consultare (postare în CJ Trafic)		Secretar General al Județului		Crasnai Mihaela – Elena – Ana	
9.5	consultare (postare în CJ Trafic)		Administrator public al județului		Nagy Szabolcs	
9.6	consultare (postare în CJ Trafic)		Cabinet Președinte		Coșarca Ștefan	
9.7	(postare în CJ Trafic)		Compartiment Audit Intern		Pop Silaghi Renata	
9.8	consultare (postare în CJ Trafic)		Serviciul Resurse Umane și Salarizare		Bîja Tania	
9.9	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Economică		Hadady Éva Katalin	
9.10	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Juridică		Mîndruț Marius Vasile	
9.11	consultare		Serviciul de		Nagy	

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării



	(postare în CJ Trafic)		Coordonare și Cooperare instituțională		Brigitta Monica	
9.12	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția de Achiziții Publice		Dragoș Mihaela – Alina	
9.13	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Administrație Publică Locală		Pîrcălab Oana – Dana	
9.14	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Tehnică		Șereș Ioan Bura Angela	
9.15	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Arhitect Șef		Gyüre Rotariuc Noémi Andrea	
9.14	consultare (postare în CJ Trafic)		Direcția Dezvoltare Regională		Ștern Felicia Cristina Roman Lumița	
9.16	consultare (postare în CJ Trafic)		Serviciul Salvamont		Boer Adam	

10. Formularul de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Compartiment	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii ediției/reviziei înlocuite	Data intrării în vigoare a noii ediții/revizii
	2	4	5	6		
1.4	DAPL – Comp. Inf. Rel. Publ. Gest. Documentelor	Tuns Vasile				
11.16	CJ – Trafic, secțiunea Secretariat SCIM	Acces pentru toți angajații CJSM				

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

11. Anexe, înregistrări, arhivări, diagrama de proces

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Difuzare	Arhivare		Alte elemen te
					Loc	Perioadă	
0	1	2	3	5	6	7	8
1.	Procedură Documentată operațională) PDO	Erdei Dorel 	Pîrcălab Oana 	Fizic – exemplarul original la Secretariat ul tehnic Electronic - în folderul CJ – Trafic, secțiunea Secretariat SCIM			
2.	Anexe - Diagrama proces PDO	Erdei Dorel	Pîrcălab Oana	Fizic – exemplarul original la Secretariat ul tehnic Electronic - în folderul CJ – Trafic, secțiunea Secretariat SCIM			

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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)

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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	Modalita tea de primire a cererii *1)	Numele și prenumele solicitantul ui	Perso ană fizică/ Perso ană juridic ă	Informați ile solicitat e	Domen iul de interes *2)	Natura răspunsu lui *3)	Modul de comunicare *4)	Term en *5) (zile)	Nr. și data răspun sului

*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

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 163-01	Ediția I
		Revizia 2
		Data aprobării

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.

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)

DIAGRAMA DE PROCES PENTRU APLICARE PDO 163-01
privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public

