

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		Data aprobării 03.08.2014

AVIZAT
Președintele Comisiei de monitorizare

APROBAT
Director,
Direcția Administrație Publică Locală

RUS IOAN



OANA PÎRCĂLAB



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

COD: PDO 123.1.

Consiliul Județean Satu Mare	Procedură documentată operațională (PDO) la CJSM, privind soluționarea cererilor de solicitare a informațiilor de interes public COD PDO 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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. 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;

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, 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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial</i>
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/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:

- 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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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 123.1.	Ediția I
		Revizia 1
		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/Personelor 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, 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/Personele 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/Personele 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/Personele 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/Personele 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/Personele 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