

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	Procedură formalizată PS	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 1 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **PROCEDURA DE SISTEM**

**PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA  
DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR  
ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV**

**COD procedură: DJAPL/ SLTD /PS-05**

**Ediția I**

**Data elaborării: noiembrie 2017**

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	Procedură formalizată PS	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 2 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem
2	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3	Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PS – 05
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura de sistem
8	Procedura
9	Reglementări și responsabilități
10	Difuzarea procedurii
11	Revizia procedurii
12	Arhivarea procedurii

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	Procedură formalizată PS	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 3,4 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Operațiune</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Direcția / Compartimentul</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.</b>	<b>Elaborat</b>	Predescu Catalina	Sef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională /  Direcția Juridică Administrație Publică Locală – Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale		
<b>2.</b>	<b>Verificat</b>	Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică Administrație Publică Locală		
<b>3.</b>	<b>Avizat</b>	Ion Mînzîna	Vicepreședinte			
<b>4.</b>	<b>Avizat</b>	Simona Brătulescu	Vicepreședinte			
<b>5.</b>	<b>Avizat</b>	Ionel Voica	Secretar Județ			
<b>6.</b>	<b>Avizat</b>	Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului		
<b>7.</b>	<b>Avizat</b>	Alin Stoicea	Director Executiv	Direcția Tehnică		

8.	<b>Avizat</b>	Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică		
9.	<b>Avizat</b>	Alisa Ciobanu (coordonator)	Director Executiv	Direcția Aistență Medicală și Protecție Socială		
10.	<b>Avizat</b>	Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională		
11.	<b>Avizat</b>	Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă		
12.	<b>Avizat</b>	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții		
13.	<b>Avizat</b>	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri		
14.	<b>Avizat</b>	Mădălina Gîdoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate		
15.	<b>Avizat</b>	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane		
16.	<b>Avizat</b>	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală		
17.	<b>Avizat</b>	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională		
18.	<b>Avizat</b>	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ		
19.	<b>Avizat</b>	Dumitru Nicușor	Șef Birou	Biroul Informatic		
20.	<b>Avizat</b>	Stelian Necșoi	Consilier superior	Compartiment Protecția Mediului		
21.	<b>Avizat</b>	Valeria Vasilca	Consilier superior	Compartiment Achiziții Publice		
22.	<b>Avizat</b>	Olteanu Mirela	Consilier superior	Compartiment Protecție Socială		
23.	<b>Avizat</b>	Negrilescu Adrian	Consilier superior	Compartiment Planificare Elaborare și Rapoarte Strategii Planuri Proiecte		
24.	<b>Avizat</b>	Maria Dinu	Presedinte	Comisia de Monitorizare		
25.	<b>Aprobat</b>	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș		

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV  Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
		<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 5, 6 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

## 3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PS - 05:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Structura organizatorică	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	CABINET PREȘEDINTE	Consilier	Anci Ionescu		
3.2.	Informare		Administrator public	Maria Dinu		
3.3.	Informare		Vicepreședinte	Ion Mânzână		
3.4.	Informare		Vicepreședinte	Simona Brătulescu		
3.5.	Informare		Secretar Județ	Ionel Voica		
3.6.	Aplicare	DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM	Arhitect Șef	Andreea Tache		
3.7.	Aplicare	DIRECȚIA TEHNICĂ	Director Executiv	Alin Stoicea		
3.8.	Aplicare	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director Executiv	Carmen Mocanu		

3.9.	Aplicare	DIRECȚIA ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ	Director Executiv	Alisa Ciobanu (coordonator)		
3.10	Aplicare	DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	Director Executiv	Alisa Ciobanu		
3.11	Aplicare	DIRECȚIA STRATEGII SINTEZE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ	Director Executiv	Sorin Ivașcu		
3.12	Aplicare	SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	Șef Serviciu	Cătălin Șovar		
3.13	Aplicare	SERVICIUL RESURSE UMANE	Șef Serviciu	Eliza Rădulescu		
3.14	Aplicare	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	Șef Serviciu	Sorin Țurcanu		
3.15	Aplicare	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE CULTURĂ ÎNVĂȚĂMÂNT	Șef Serviciu	Roxana Stoenescu		
3.16	Aplicare	BIROUL RELAȚII PUBLICE COMUNICARE ȘI PROMOVARE		Daniela Pasăre		
3.17	Evidență / Arhivare	Comisia de monitorizare	Secretar interimar	Mirela Olteanu		

#### **4. SCOPUL:**

##### **Scopuri generale:**

4.1. Aplicarea unitara a procedurii privind asigurarea participarii cetatenilor la procesul de luarea deciziilor;

4.2. Aducerea la cunostinta publica a actelor administrative cu caracter normativ.

##### **Scop specific:**

4.5 Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;

4.6. Participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;

4.7. Sporirea gradului de transparență la nivelul Consiliului Județean Arges .

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	Procedură formalizată PS	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 7 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **5. DOMENIUL DE APLICARE**

### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:**

Regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul Consiliului Județean Argeș în raporturile stabilite cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora.

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Consiliul Județean Argeș:**

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de Consiliul Județean Argeș, precum și asupra proiectelor de acte normative;

- consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative;

- participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli:

1. ședințele și dezbaterile sunt publice în condițiile Legii nr.52/2003 a transparenței decizionale;
2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice;
3. minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile Legii nr.52/2003 a transparenței decizionale .

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** toate activitățile din cadrul Consiliului Județean Argeș.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:** toate structurile organizatorice din cadrul Consiliului Județean Argeș.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	Procedură formalizată PS	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 8 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

### **6.1 Legislatie primara**

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si actualizata ;
- Legea nr. 25/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- H.G. nr.561/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării ;
- Legea nr. 52 /2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberal acces la informatiile de interes public
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici;

### **6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice: R.O.F, R.O.I., Hotararile Consiliului Judetean Arges; Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Arges .

## **7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZĂȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM**

### **7.1. Definiții ale termenilor:**

**Procedura** – prezentarea în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesre îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

**Procedura de Sistem (PS)** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș.

**Compartiment** - direcție /serviciu/birou;

**Conducătorul compartimentului** – director /șef serviciu / șef birou;

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 9,10 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Revizia în cadrul unei ediții** – Acțiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

**Act normativ** - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;

**Luarea deciziei** - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice;

**Elaborarea de acte normative** - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;

**Recomandare** - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

**Obligația de transparență** - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice;

**Asociație legal constituită** - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică;

**Minută** - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbaterie publică;

**Ședință publică** - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;

**Dezbaterie publică** - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 din Legea nr.52/2003.

**Autoritate sau instituție publică** - Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizata
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Arh.	Arhivare
7.	ROF	Regulament de Organizare si Functionare

8.	ROI	Regulament de Ordine Interna
9.	I	Inregistrare
10.	R	Repartizare
11.	Av.	Avizare
12.	Pub.	Publica
13.	Part.	Participa

## 8. PROCEDURA

### 8.1. Generalități:

**Scop:** Aplicarea procedurii privind asigurarea participării cetățenilor la procesul de luarea deciziilor și aducerea la cunoștința publică a actelor administrative cu caracter normative în conformitate cu prevederile Legii nr. 52 /2003 privind transparența decizională în administrația publică .

**Premise:** Participarea cetățenilor la procesul de luarea deciziilor și informarea acestora.

**Aplicabilitate:** la nivelul Consiliului Județean Argeș.

### 8.2. Documente utilizate

**8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate :** Proiectul de act normativ însoțit de Rapoarte , Note de fundamentare, anexe întocmite de direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean , precum și de către instituțiile subordonate consiliului județean.

**8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate :** documentele menționate la art. 8.2.1. conțin informațiile necesare privind obiectul proiectului de act normativ și se afișează pe site –ul consiliului județean pentru aducerea la cunoștința publică în vederea formulării de către cetățeni a propunerilor și opiniilor privind actul administrativ cu caracter normativ, afișat.

**8.2.3. Circuitul documentelor :** Cu 30 de zile înainte de a fi supuse plenului consiliului județean, Direcțiile și serviciile din cadrul consiliului județean transmit documentele menționate , Serviciului Legislativ Transparența Decizională, respectiv responsabilului cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 , în vederea afișării pe site și apoi organizării dezbaterii publice .

### 8.3. Resurse necesare

**8.3.1. Resurse materiale :** tehnica de calcul : calculatoare, imprimante, copiatoare, scanere, cu accesoriile necesare (hartie de scris, cartușe copiator și imprimată).

**8.3.2. Resurse umane:** 2 salariați

**8.3.3. Resurse financiare :** sunt prevăzute în bugetul județean și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 11 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**8.4. Model reprezentare grafică a circuitului documentelor, a responsabilității și răspunderii în derularea activității:**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0		1	2	3	5	6	7
1.	Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003	Verifica Elaboreaza					
2.	Directorul executiv al D.J.A.P.L.		Verifica				
3.	Secretarul Judetului Arges			Avizeaza			
4.	Salariatul desemnat cu actualizarea site-ului si Biroul informatic.				Publica.		
5.	Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003					Arhiveaza	
6.	Aparatul se specialitate al C.J.Arges						Aplica

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod:DJAPL/ SLTD /PS-05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 12, 13 din 13</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 8.5. Modul de lucru

Procedura:

Activitatea desfasurata de :	Activitati:
Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003	1. Primeste Rapoarte , Note de fundamentare, anexe in vederea intocmirii proiectului de act administrativ cu caracter normativ, cu 30 de zile inainte ca acesta sa fie supus dezbaterii plenului consiliului judetean.
	2. Verifica valabilitatea si aplicabilitatea actelor normative invocate in raportul de specialitate si elaboreaza proiectul de act administrativ cu caracter normativ.
Directorul executiv al D.J.A.P.L.	Verifica Proiectul de act administrativ cu caracter normativ.
Secretarul Judetului Arges	Avizeaza Proiectul de act administrativ cu caracter normativ.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salariatul desemnat cu actualizarea site-ului si Biroul informatic.</li> <li>• Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003</li> </ul>	1. Publica pe site-ul consiliului judetean si la sediul acestuia anuntul referitor la elaborarea actului normativ, precum si proiectul de act normativ, primite de la responsabilul cu aplicarea Legii nr. 52/2003.
	2. Publica pe site si la sediul consiliului judetean, data dezbaterii publice.
Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003	3. Participa la dezbaterea publica si consemneaza amendamentele si propunerile aduse de catre reprezentantii societatii civile si le transmite initiatorului actului administrativ cu carcter normativ .
Initiatorul proiectului	4. Formuleaza un punct de vedere
Salariatii serviciului	5. In situatia insusirii propunerilor transmise se Redacteaza noul act administrativ cu carcter normativ cu propunerile respective .
Directorul executiv al D.J.A.P.L.	6. Verifica si prezinta proiectul de hotarare secretarului judetului in vederea analizarii in comisiile de specialitate

	pentru obtinerea avizelor.
Consiliul judetean , Secretarul judetului si Presedintele consiliului judetean.	7. Aprobarea proiectului de hotarare in sedintele de plen , contrasemnarea si semnarea acestora.
Predescu Catalina – responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003	8.Arhivare documentatie care a stat la baza intocmirii proiectului de act normativ

Aspecte de Verificat
1. Respectarea legislatiei in vigoare cu ocazia intocmirii rapoartele de specialitate sau a notelor de fundamentare.
2. Semnalarea modificarilor ce trebuie operate in cazul in care exista neconcordanța între rapoarte sau note de fundamentare si legislatia in vigoare.

## 9. REGLEMENTĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### Principalele responsabilități sunt:

- asigurarea transparenței decizionale în cadrul consiliului judetean
- asigurarea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative .

## 10.DIFUZAREA PROCEDURII

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul Comisiei, care va efectua copii și le va distribui în regim controlat în conformitate cu Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.

## 11. REVIZIA PROCEDURII

### Revizia PS

Atunci când un compartiment din cadrul institutiei constată că o PS necesită îmbunătățiri sau au avut loc modificări ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție, se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul/biroul/serviciul respectiv înaintează o solicitare de revizie, spre analiză, secretarului Comisiei. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul Comisiei include pe ordinea de zi a următoarei ședințe a CM analiza reviziei propuse.

## 12. ARHIVAREA PROCEDURII

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariul Comisiei într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, PS este transmisă la arhiva institutiei, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

**Procedurile formalizate ( PS )** aprobate sunt postate pe site-ul instituției [www.cjarges.ro](http://www.cjarges.ro) - secțiunea Activități - Control intern managerial.

### 13. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate	
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
4.	Scopul procedurii operationale	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	
8.	Descrierea procedurii operationale	
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	

10.	Anexe, inregistrari, arhivari	
11.	Cuprins	

<b>CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ</b> <hr/> <small>(cod structura; se completeaza de secretarul CM)</small>	<b>Procedura formalizată PS</b>  <i>Realizarea procedurilor</i>  <i>formalizate pe activități</i>  <b>Cod: PS/PO</b>  <b>PS - 01</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
		<b>Revizia I nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 20 din 21</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 9.2 Arhivarea procedurii

Originalele PS retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretariul Comisiei într-un spațiu special amenajat. Originalele PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către compartimentele care le-au elaborat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva institutiei, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

**9.3. Procedurile formalizate ( PS si PO ) aprobate sunt postate pe site-ul institutiei [www.cjarges.ro](http://www.cjarges.ro) - secțiunea Activități - Control intern managerial. Totodată, în format word ele se gasesc și în netcomm sociale 03 , la secretarul interimar al CM, Olteanu Mirela.**







## **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **9.1. Precizarea activității la care se referă procedura de sistem:**

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile publice;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art. 6 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **9.2. Descrierea procedurii operationale:**

Asigurarea de către Consiliul Județean Argeș a accesului la informații de interes public, solicitate la cerere (conform modelului de cerere din Anexa 1) se realizează prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Cererea pentru solicitarea acestei categorii de informații poate fi depusă direct la registratura Consiliului Județean Argeș sau transmisă prin poștă, pe faxul Consiliului Județean Argeș, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail a Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Cererea tip conține: numele și prenumele petentului, adresa, opțional profesia, nr. de telefon și informațiile solicitate.

Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează la registratura Consiliului Județean Argeș, se notează în Registrul Unic de Înregistrare (model Anexa nr. 5) al Legii nr. 544/2001 din cadrul Biroului Relații Publice Comunicare și Promovare –

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU</b>	
		<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 19 din 36</b>

	<b>CARACTER NORMATIV</b> <b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>
--	---	-----------------------

Compartimentul Relații cu Publicul Registratură și ATOP comunică solicitantului numărul de înregistrare pe care l-a primit cererea de informații de interes public, după care solicitarea se transmite la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Argeș. De aici solicitarea se repartizează de către conducerea instituției, Secretarului Județului Argeș.

Secretarul Județului Argeș înregistrează solicitarea în registrul de evidență, după care o transmite *Direcției Juridice Administrație Publică Locală*, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public.

În cazul în care, informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege.

Ulterior, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, pe baza Listelor cu documentele produse și gestionate / de interes public la nivelul Consiliului Județean Argeș, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, direcției / serviciului / compartimentului / biroului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta / acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnatura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

Dacă cererea solicitantului nu privește informații publice, funcționarul public abilitat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

După comunicarea tuturor informațiilor necesare specializate, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, întocmește răspunsul către solicitant.

**Termenul legal** de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

În cazul în care informațiile solicitate se obțin de la instituțiile subordonate Consiliului Județean Argeș, acestea înaintează răspunsul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public din C.J. Argeș, în vederea formulării răspunsului către petent.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA</b>	

	<b>CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 20 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>		

Răspunsul elaborat se semnează de către funcționarul desemnat, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite / expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul angajat al Compartimentului Comunicare și Promovare, va fi avizat de către Directorul Executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Argeș / Administratorul Public.

Transmiterea răspunsului către solicitant se realizează:

- fie de la *Cabinetul Președintelui*, de pe adresa oficială de e-mail a Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- fie în scris, prin intermediul Compartimentului *Relații cu Publicul Registratură și ATOP*.

Modalitatea de soluționare a cererii de interes public se va completa în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public*. (model Anexa nr. 5)

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea publică, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective, acesta fiind de:

- dacă solicită copii conform cu originalul, costul serviciilor de copiere este de 2 lei/pag., conform H.C.J. Argeș nr. 89/28.04.2016;
- dacă solicită doar copie simplă, costul este de 0,5 lei/pag., conform Dispoziției Președintelui C.J. Argeș nr. 372/12.04.2017.

	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
--	---------------------------------	-----------------------------

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
		<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 21 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
	<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație administrativă Președintelui Consiliului Județean Argeș, sau poate formula plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice.

### **9.3. Lista și proveniența documentelor:**

- cerere de informații de interes public tip (Anexa nr. 1)
- reclamația administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (1) (Anexa nr. 2a)
- reclamația administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (Anexa nr. 2b)
- raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr.3)
- programul de funcționare al Consiliului Județean Argeș (Anexa nr. 4)
- registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public (Anexa nr. 5)

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
		<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>
		<b>Pagina 22 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **9.4. Conținutul și rolul documentelor:**

- registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Anexa nr. 5) conține:

- numărul și data cererii;
- modalitatea de primire a cererii;
- numele și prenumele solicitantului;
- persoană fizică / persoană juridică;
- informațiile solicitate;
- domeniul de interes;
- natura răspunsului;
- modul de comunicare;
- termen (zile);
- numărul și data răspunsului.

#### **9.5. Rolul:**

Evidenta cererilor si modalitatea de solutionare a acestora in vederea elaborarii Raportului de evaluare a implementarii Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 23 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **10. REGLEMENTĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **Principalele responsabilități sunt:**

- asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin afișarea la sediul instituției ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul autorității sau instituției publice în punctele de informare-documentare, în spațiile special destinate în acest scop;
- întocmirea Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

## **11. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **11.1. Documente utilizate:**

- Formular de cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a solicitărilor în baza Legii nr.544/2001;
- Adresa de înaintare spre soluționare, către autoritățile competente;
- Răspunsul la solicitare în baza Legii nr.544/2001;
- Proces Verbal de arhivare a răspunsurilor formulate;
- Raportul anual de evaluare.

### **11.2.Resurse necesare**



**11.2.1. Resurse materiale:** servicii postale, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, P.C.-uri, acces la baza de date, imprimantă, internet.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 24 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**11.2.2. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul local și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

**11.2.3. Identificarea riscurilor:**

- înregistrarea cu date eronate sau incomplete a cererii;
- trnasmiterea cu întârziere a cererii;
- nedistribuirea sau distribuirea cu întârziere a coprespondenței;
- primirea cu întârziere a cererii;
- depășirea termenului de soluționare datorată complexității solicitării și / sau numărului mare de documente de verificat;
- omisiunea rezolvării solicitării;
- nepredarea tuturor documentelor în lucru către funcționarul public desemnat să preia sarcinile pe perioada absenței titularului;
- interpretarea greșită a solicitării în sensul că aceasta nu îndeplinește condițiile de adminsibilitate sau că nu privește informații de interes public;
- necomunicarea sau comunicarea cu întârziere a datelor solicitate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor solicitate;

- omisiunea formulării răspunsului final;
- ne semnarea sau semnarea cu întârziere a documentului;

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 25 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- depășirea termenului legal datorată modificării / corectării răspunsului;
- omisiunea transmiterii răspunsului pentru a fi expediat;
- indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului;
- neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului;
- expedierea eronată a răspunsului.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA PARTICIPARII CETATENILOR LA PROCESUL DE LUAREA DECIZIILOR SI ADUCEREA LA CUNOSTINTA PUBLICA A ACTELOR ADMINISTRATIVE CU CARACTER NORMATIV</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 05</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 26, 27 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**12. ANEXE – modele de solicitari ale informatiilor de interes public prevazute in Legea nr. 544/2001**

**Anexa 1**

**Model – Formular –tip cerere de informatii de interes public**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa .....	
Pe e-mail in format editabil: .....la adresa.....	
Pe format de hartie, 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,

.....  
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

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

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional) .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGESȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 28, 29 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2 a)**

**Model – Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (1)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., de la ..... (completați numele respectivului funcționar)

.....

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,  
.....  
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....  
Adresa.....  
Telefon.....  
Fax .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGESȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 29 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2 b)**

**Model – Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (2)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,  
.....  
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....  
Adresa.....  
Telefon.....  
Fax .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGESȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 0 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 30, 31, 32, 33, 34, 35 din 37</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA 3

#### Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

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

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul .....

#### I. Resurse și proces

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

Suficiente

Insuficiente

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

Suficiente

Insuficiente

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

#### II. Rezultate

##### A. Informații publicate din oficiu

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

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României     În altă modalitate: .....

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

Da

Nu



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

a) .....

b) .....

c) .....

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

Da, acestea fiind: .....

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis? .....

#### B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	In funcție de solicitant		După modalitatea de adresare	
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hartie	pe suport electronic

Departajare pe domenii de interes	
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările	



					ei publice			544/2001, cu modificările și completările ulterioare	

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

#### 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

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

#### 7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

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

#### 7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

Da

Nu

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

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



