



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Dispoziție

pentru aprobarea Procedurii de sistem privind
Accesul la informații de interes public - Cod PS CJN 19-01, Ediția I, Revizia 0

Ionel Arsene, președintele Consiliului Județean Neamț;

Având în vedere prevederile art. 2 și ale art. 6 alin. (2), (4) și (5) din Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Văzând referatul nr. 28119/2022 al Direcției de Management, precum și Hotărârea Comisiei de Monitorizare nr. 3/2022 privind avizarea unor documente;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. „b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1: Se aprobă Procedura de sistem privind **Accesul la informații de interes public - Cod PS CJN 19-01, Ediția I, Revizia 0**, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2: În mod corespunzător, pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, se abrogă art. 3 și anexa nr. 3 ale Dispoziției președintelui Consiliului Județean Neamț nr. 337/2013 pentru aprobarea unor proceduri operaționale.

Art.3: Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei dispoziții persoanelor și autorităților interesate, prin intermediul Serviciului Gestionarea Documentelor, Evidența Lucrărilor Consiliului Județean și Publicarea Monitorului Oficial Local.

PREȘEDINTE
Ionel ARSENE

CONTRASEMNEAZĂ:
p. SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
ȘEF SERVICIU
Maria-Cătălina GRĂPINOIU

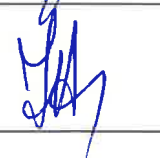
CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 1 / 15



Anexa
la Dispoziția nr. 552 din 12.10.2022

**PROCEDURA DE SISTEM
PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII
DE INTERES PUBLIC
Cod : PS CJN 19 - 01**

Ediția I, Revizia 0
Octombrie 2022

Elemente privind responsabilitii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura
1	2	3	4
Avizat, Președinte al Comisiei de monitorizare	BRAȘOVEANU Sorin	Administrator public	
Verificat, Biroul Coordonare Administrație Publică, Relații Publice și Documente Clasificate	COARDĂ Rozalica	Șef serviciu, BCAPRPDC	
	POIANA Dumitrița	Consilier, BCAPRPDC	
Elaborat, Expert îmbunătățire procese proiect ISPAM Consultant – contractat în cadrul proiectului ISPAM	HÂRLEA Alina-Mariana	Consilier, Compartiment Managementul Calității	
	S.C. QUALEX S.R.L.	Prestator servicii consultanță pentru pregătirea și implementarea sistemului de management anti-mită conform SR ISO 37001	Contract prestări servicii

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 2 / 15

CUPRINS



Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
0	Cuprins	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea activității sau procesului	5
6	Responsabilități	10
7	Formular evidență modificări procedură	12
8	Formular analiză procedură	13
9	Formular difuzare procedură	14
10	Anexe, înregistrări, arhivări	15
Anexa nr. 1	Diagrama de proces - cod: F – PS CJN 19.01	-
Anexa nr. 2A	Cerere de informații de interes public (formular-tip) – cod: F-PS-CJN 19.02A	-
Anexa nr. 2B	Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere – cod: F-PS-CJN 19.02B	-
Anexa nr. 2C	Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice – cod: F-PS-CJN 19.02C	-
Anexa nr. 3	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 – cod: F-PS-CJN 19.03	-
Anexa nr. 4	Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public – cod: F-PS-CJN 19.04	-
Anexa nr. 5	Buletin informativ – Model – cod: F-PS-CJN 19.05	-

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 04	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 3 / 15



1. SCOP

Procedura stabilește modul de realizare a activității, precum și compartimentele și persoanele implicate și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Totodată, procedura furnizează informații referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu completările și modificările ulterioare, și stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă tuturor activităților și tuturor structurilor organizatorice din cadrul Consiliului Județean Neamț.

Procedura este utilizată pentru:

- primirea cererii de acces la informațiile de interes public;
- înregistrarea cererii de acces la informațiile de interes public;
- comunicarea către solicitant a numărului de înregistrare;
- repartizarea cererii de acces la informațiile de interes public pentru soluționare;
- transmiterea cererii spre soluționare structurilor organizatorice implicate în soluționare;
- primirea răspunsului de la compartimentele de specialitate ale instituției de către persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public;
- formularea răspunsului la cererea de acces la informațiile de interes public;
- comunicarea răspunsului la cererea de acces la informațiile de interes public, în termenul prevăzut de lege;
- punerea la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate, prin consultarea la sediul instituției (conform art. 11 alin. 1 din Legea nr. 544/2001).

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

a) Convenția civilă asupra corupției, adoptată la Strasbourg la 4 noiembrie 1999, ratificată de România prin Legea nr. 147/2002, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 260 din 18 aprilie 2002;

b) Convenția Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003, ratificată de România prin Legea nr. 365/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 903 din 5 octombrie 2004.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: 1 Revizia: 0 Exemplar nr Pagina 4 / 15
---	--	---



3.2. Legislație primară:

1. Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară:

1. Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

2. Hotărârea 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;

3. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Documente interne:

a) Procedura de sistem elaborarea procedurilor, cod : PS CJN 01 - 01;

b) Procedura de sistem controlul informațiilor documentate, cod : PS CJN 04 – 01;

3.5 Standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe.

- SR ISO 37001:2017- Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

4. DEFINIȚII și ABREVIERI

4.1. Definiții

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

Structură - direcție /serviciu/birou/compartiment.

Conducătorul structurii – director general/executiv, șef serviciu, șef birou/coordonator compartiment.

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor.

Informație cu privire la datele personale - Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 5 / 15

Personalul din cadrul Consiliului Județean Neamț - demnitarii, funcționarii publici, personalul contractual și alte categorii de personal stabilite în condițiile legii de la nivelul Consiliului Județean Neamț.



4.2. Abrevieri

- **A** - Aprobare ;
- **Ah** – Arhivare;
- **Ap**- Aplicare;
- **Av** - Avizare ;
- **CJN** - Consiliul Județean Neamț;
- **BCAPRPDC**-Biroul coordonare, administrație publică, relații publice și documente clasificate;
- **E** - Elaborare;
- **Ev** - Evidență;
- **H.G.** - Hotărâre a Guvernului;
- **O.U.G.** - Ordonanță de urgență a Guvernului;
- **I** - Informare;
- **V** – Verificare;
- **PS/PO** - Procedura formalizată de sistem/operațională;
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **Vcf** - Verificare de conformitate.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, accesul liber și neîngrădit al persoanei interesate la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autorități publice.

5.2. Informații de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Neamț

Informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Consiliul Județean Neamț sunt:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr Pagina 6 / 15
---	--	---



- d) coordonatele de contact ale autorității publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei actelor administrative în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- j) anual, se întocmește Buletinul informativ ce conține informațiile mai sus menționate.

Consiliul Județean Neamț publică și actualizează anual un Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 care cuprinde informațiile cu privire la această lege, raport ce se regăsește și pe site-ul instituției (model Anexa nr. 3).

5.3. Informații exceptate de la liberul acces prin Legea 544/2001

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare):

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

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr Pagina 7 / 15
---	---	---

5.4. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public solicitate verbal:

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public solicitate verbal se realizează astfel:

- pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- în cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;
- informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe site, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.
- informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior.

5.5. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public solicitate în scris:

Cererea pentru solicitarea acestei categorii de informații poate fi depusă direct la persoana desemnată ca responsabil cu asigurarea accesului la informația de interes public, la registratura Consiliului Județean Neamt sau transmisă prin poștă, pe faxul Consiliului Județean Neamt, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail.

Cererea tip conține: numele și prenumele petentului, adresa la care se solicită primirea răspunsului, opțional profesia, nr. de telefon și informațiile solicitate.

Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, se înregistrează în Registrul special privind liberul acces la informații de interes public și la registratura Consiliului Județean Neamt, (model Anexa nr. 2A).

BCAPRPDC, prin responsabilul cu informația de interes public, în urma evaluării primare, stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. Dacă se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, iar solicitantul va fi informat cu privire la reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile. În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului precum și sursa unde pot fi consultate. La solicitarea expresă și informațiile din oficiu pot fi comunicate în format scris sau pe suport electronic.

Responsabilul cu furnizarea informației de interes public comunică solicitantului numărul de înregistrare pe care l-a primit cererea de informații de interes public, după care solicitarea se transmite conform Circuitului documentelor, lucrarea fiind repartizată persoanei care deține informația solicitată.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 8 / 15

Ulterior, structura din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, va redacta răspunsul la solicitare, sub semnatura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale. Pentru expediere și arhivare toate documentele vor fi comunicate BCAPRPDC, respectiv responsabilului cu informația de interes public.

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.

Dacă solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

În cazul în care solicitarea a fost repartizată mai multor direcții/ birouri/compartimente ale instituției, acestea furnizează informațiile solicitate printr-o adresă semnată de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează funcționarului public responsabil cu informațiile de interes public pentru a răspunde solicitantului.

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit până la 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.

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. 4).

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului, cu o reclamație administrativă Președintelui Consiliului Județean Neamț.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

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

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I Revizia: 0 Exemplar nr Pagina 9 / 15
---	--	---



Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public are următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului legal de primire a răspunsului din partea autorității publice.

5.6. Documente utilizate:

- Cerere de informații de interes public (formular-tip), conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, care 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.
- Răspunsul la solicitare, în baza Legii nr.544/2001;
- Reclamație administrativă în cazul răspunsului negative la cerere;
- Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice;
- Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001.
- Buletinul informativ.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 10 / 15

5.7. Resurse necesare:

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

Resurse umane: personalul care alcătuiește deliberativul și executivul Consiliului Județean Neamț.

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul propriu al Județului Neamț și sunt necesare pentru asigurarea resurselor materiale și umane.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Președintele Consiliului Județean Neamț:

- desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- conform Regulamentului privind sistemul de circulație al documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, orice document elaborat la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, va avea ca primă semnătură pe cea a Președintelui Consiliului Județean Neamț.

6.2. Persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public:

- înregistrează toate solicitările în Registrul special privind liberul acces la informații de interes public și le predă către registratura generală pentru scanare și înregistrare;
- întocmeste Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;
- precizează persoanelor interesate, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public;
- comunică informațiile de interes public solicitate verbal, imediat sau în cel mult 24 de ore solicitanților, în cazul în care acestea fac parte din categoria informațiilor comunicate din oficiu;
- conlucrează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț în vederea soluționării solicitărilor;
- furnizează informațiile solicitate, cu respectarea termenelor legale și cu respectarea prevederilor Regulamentului privind sistemul de circulație al documentelor la nivelul Consiliului Județean Neamț;
- redactează răspunsul în următoarele situații:
 - când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu;
 - când se impune prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 de zile, dacă acest lucru este solicitat în scris, motivat, de către compartimentul responsabil să pună la dispoziție informațiile solicitate;
- asigură expedierea răspunsului, către solicitant, prin e-mail. În cazul în care se

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: 1 Revizia: 0 Exemplar nr Pagina 11 / 15
---	--	--

transmite prin poștă se predă către registratura generală pentru comunicare;

- i) arhivează toate solicitările de informații de interes public din cadrul instituției;
- j) anual întocmește Buletinul informativ.

6.3 Compartiment Registratură:

- a) înregistrează cererile de informații de interes public;
- b) transmite cererile de informații de interes public către compartimentele de specialitate conform Regulamentului privind sistemul de circulație a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

6.4 Direcția Generală Juridică și Relații Internaționale:

- a) repartizează solicitările către compartimentele de specialitate conform Regulamentului privind sistemul de circulație al documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț.

01

PROCEDURĂ

[illegible]

STEM
IATIDE INTERES
OF
vorabil
Aviz

[illegible]

[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC Cod: PS CJN 19 - 01	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr
		Pagina 15 / 15



10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Formulare anexate:

Anexa nr. 1- Diagrama de proces - Cod: F – PS CJN 19.01

Anexa nr. 2A - Cerere de informații de interes public (formular-tip), cod F – PS CJN 19.02A;

Anexa nr. 2B – Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere, cod F – PS CJN 19.02B;

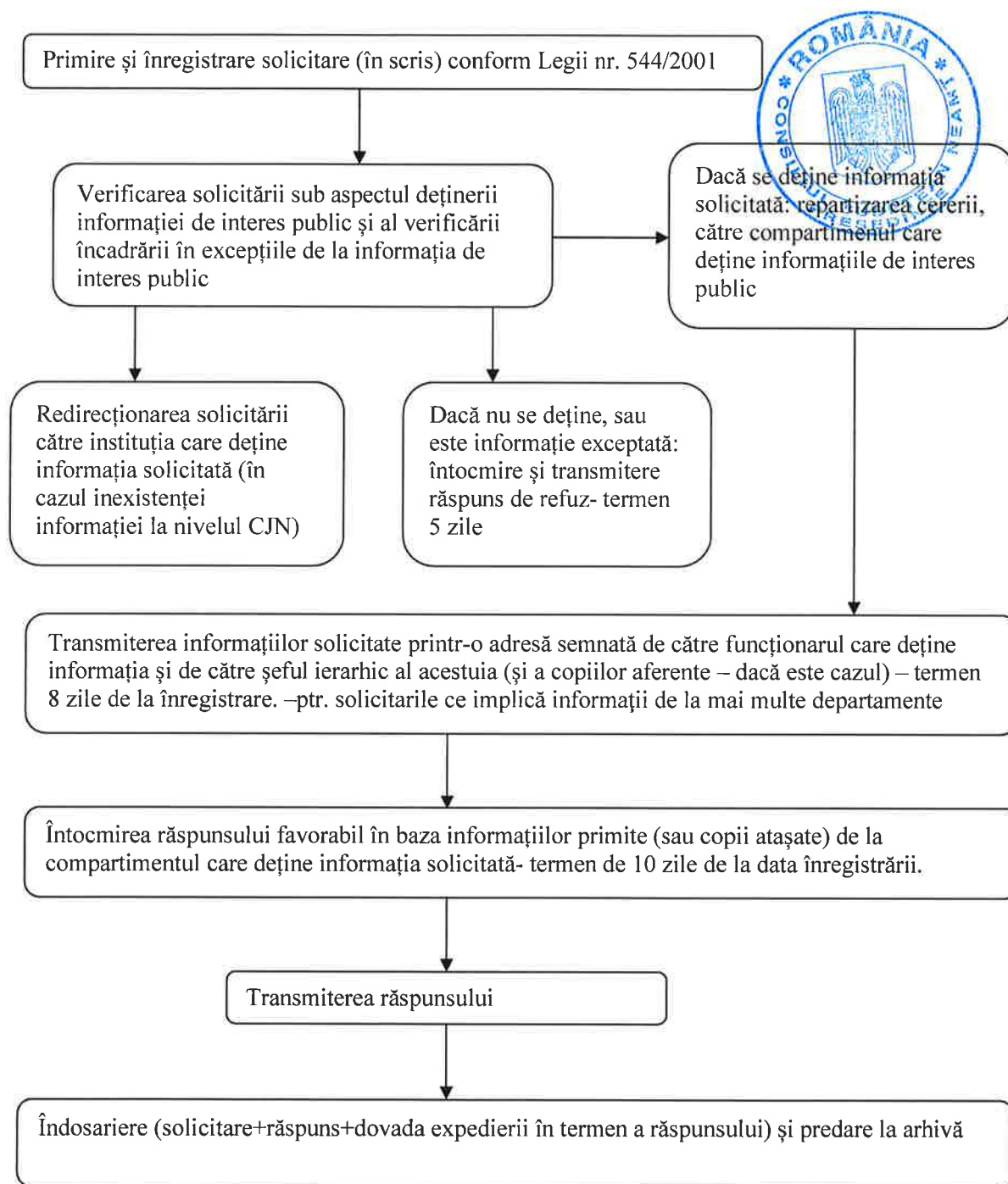
Anexa nr. 2C– Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice, cod F – PS CJN 19.02C;

Anexa nr. 3 – Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cod F – PS CJN 19.03

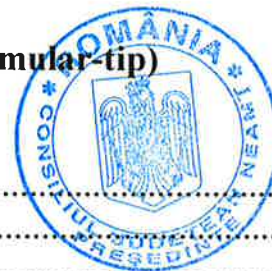
Anexa nr. 4 – Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public, cod F – PS CJN 19.04

Anexa nr. 5 – Buletin informativ – Model – cod: F-PS-CJN 19.05

Diagrama de proces



Cerere de informații de interes public (formular-tip)



Denumirea autorității / instituției publice
 Sediul/Adresa
 Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

☐ Pe e-mail, la adresa

☐ Pe e-mail în format editabil: la
 adresa

☐ Pe suport 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,

Numele și prenumele petentului.....

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

.....
 Semnătura solicitantului (opțional)

Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere



Denumirea autorității / 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

**Reclamație administrativă în cazul neprimirii
vreunui răspuns la cererea de informații publice**



Denumirea autorității/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

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



Subsemnatul/a,, responsabil/ă de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, 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 procese

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

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

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

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

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

- ☐ Pe pagina de internet
- ☐ La sediul instituției
- ☐ În presă

Cod: F-PS-CJN 19.03

☐ 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	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal

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

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

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

3.1.

3.2.

3.3.

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

4.1.

4.2.

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



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

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:

.....
.....



**Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind
accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea
procesului de acces la informațiile de interes public**

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoana fizică / Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes	Natura răspunsului	Modul de comunicare	Termen (zile)	Nr. și data răspuns

Buletin informativ – Model



a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul instituției publice
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul instituției publice
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consider vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice

NOTĂ:

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.