# Procedură de sistem

comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

**Cod:** PS – NR.2566/01.03.2023 Ediția I, Revizia 1
**Data:** 01.03.2023

**Aprob,**
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**
**PROF.MITREA STELUȚA IULIANA**

**Avizat,**
INSPECTOR ȘCOLAR GENEARL ADJUNCT,
PROF. COTEȘ NICOLETA MANUELA

**Verificat,**
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
PROF. BABOI MARIAN IULIAN

**Elaborat,**
**INSPECTOR ȘCOLAR,**
PROF. DINU GICA

# Cuprins


Cuprins ..... 3

1. Scop ..... 5

1.1. Scopuri generale ..... 5

1.2. Scopuri specifice ..... 5

2. Domeniu de aplicare ..... 5

3. Documente de referinţă ..... 5

4. Definiţii şi abrevieri ..... 6

5. Descrierea procedurii ..... 7

5.1. Cadrul general ..... 7

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA ..... 13

5.3. Identificarea riscurilor ..... 30

6. Responsabilități ..... 31

7. Formular evidență modificări ..... 35

8. Formular analiză procedură ..... 36

9. Formular difuzare procedură ..... 36

10. Anexe ..... 37

## 1. Scop

### 1.1. Scopuri generale:

- Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele și persoanele implicate;
- Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activităţi;
- Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijinirea activităților de control și luarea deciziilor la nivelul ministerului/autorității/instituției.

### 1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de ministerele/autoritățile și instituțiile publice, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

## 2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul **INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA** de către toate departamentele/structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

## 3. Documente de referinţă

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;
- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;

- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
- COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 cu privire la conţinutul instrumentului de prezentare şi motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);

**INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA**

## 4. Definiţii şi abrevieri

### 4.1. Definiţii

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător departament* - Inspector Școlar General, Inspector Școlar, Șef Departament, Șef Serviciu;
- *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 proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

- *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;
- *Date publice deschise* - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- *Format deschis* - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- *Responsabil în domeniul informațiilor de interes public* - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- *Autoritate sau instituție publică* - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
- *Act normativ* - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- *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;
- *Ședință publică* - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- *Minută* - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
- *Dezbatere publică* - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
- *Asociație legal constituită* - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

### 4.2. Abrevieri

- CM - Comisia de monitorizare;
- F - Formular;
- E - Elaborare;
- V - Verficare;
- A - Aprobare;
- Ap. - Aplicare;
- Ah. - Arhivare.

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Cadrul general

#### *5.1.1. Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis*

Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, **accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public,** impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin **informație de interes public** se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister,unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin **informație cu privire la datele personale** orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:**

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități.

Mecanismului comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administrații. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

**Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public** oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. **afișarea** la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. **publicarea** în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. **consultarea** directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul fiecărei instituții sau autorități, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

**Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu,** de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege, sunt grupate prin legea nr. 544/2001 în următoarele categorii - categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public:

- Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
  - ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - ✓ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - ✓ numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - ✓ coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
  - ✓ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - ✓ programele și strategiile proprii;
  - ✓ lista cuprinzând documentele de interes public;
  - ✓ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - ✓ modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.
- Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

**Excepțiile prevăzute de cadrul legal** de la accesul liber al cetățenilor sunt de strictă interpretare și aplicare.

**Publicarea pe site-ul propriu de internet**

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis - conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice *accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză*;
- într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora, conform *Anexei nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet.*

**Sancțiuni**

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de

contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

**Control**

Autoritățile și instituțiile vizate de cadrul legal în domeniul accesului la informații de interes public au obligația de a realiza, cel puțin anual, un raport de evaluare al implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr. 3), pe care îl vor transmite Secretariatului General al Guvernului, nu mai târziu de 15 mai al fiecărui an.

Autoritățile publice locale din județ, respectiv municipiul București vor transmite către instituțiile prefectului raportul realizat până la data de 30 aprilie a anului următor.

Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor centraliza și transmite rapoartele până la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului.

### *5.1.2. Asigurarea transparenței decizionale*

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede **obligația de transparență**, respectiv sarcina 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. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

**Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:**

- Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Legea prevede **două mecanisme de participare a cetățenilor**, fiecare cu propriul calendar și etape:

**1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ** se realizează prin două metode: posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise și organizarea de întâlniri de dezbateri publice.

Conform prevederilor legii nr. 52/2003, **este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act cu caracter normativ**, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică dintre cele enumerate.

Caracterul normativ se stabilește de autoritatea publică care are competența de a iniția actul normativ; aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

Autoritatea publică inițiatoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

Autoritatea publică inițiatoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

**2. Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative**

Al doilea mecanism de participare reglementat de legea nr. 52/2003 se referă la participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

***Excepțiile*** de la aplicarea obligației de transparență sunt de strictă interpretare și aplicare.

***Sancțiuni***

Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză şi avizare autorităţilor publice interesate numai după definitivare, pe baza observaţiilor şi propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul potrivit procedurii contenciosului administrativ (conform legii nr. 554/2004); aceasta permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să solicite instanței de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică.

***Control***

Autorităţile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un **raport anual privind transparenţa decizională.**

**Obligația de publicare:**

Autoritățile publice trebuie să aibă, **pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un **format deschis.**

**O mențiune importantă** este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabilește un set de reguli procedurale **minime** aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

**5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurale în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA**

Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis

a. **Conducătorul autorități sau instituției desemnează** persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

b. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public:**

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

**b.1** ***Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție***

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administrația publică centrală și locală, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor departamentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.

- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
  1. **Legislația** care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul http://legislatie.just.ro/
  2. **Conducerea** - lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.
  3. **Regulamentul de organizare și funcționare** cu precizarea atribuțiilor departamentelor.
  4. **Organigrama** cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
     - ✓ numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;
     - ✓ numărul maxim de posturi.

  *Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.*
  5. **Lista și datele de contact** ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.
  6. **Carieră** - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.
  7. **Programe și strategii proprii.**
  8. **Rapoarte și studii** (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
  9. **Nume și prenume ale funcționarilor publici** responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
  10. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.
  11. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001 conform Anexelor nr.4-5.
  12. **Modalitatea de contestare** a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform Anexelor nr. 6-7.
  13. **Rapoarte anuale** de aplicare a Legii nr. 544/2001 conform Anexei nr. 3.
  14. **Buletinul informativ al informațiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.

15. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
16. **Execuția bugetară** - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8.
17. **Situația drepturilor salariale și a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
18. **Bilanțurile contabile semestriale.**
19. **Programul anual de achiziții publice.**
20. **Centralizatorul achizițiilor publice,** conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
21. **Contractele de achiziții publice** cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
22. **Declarații de avere și declarații de interese** ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual.
23. **Cereri/formulare tipizate** pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. **Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. **Programul de funcționare al instituției.**
26. **Program de audiențe,** cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
27. **Petiții** - adresă de e-mail: secretariat@isjialomita.ro pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții - model prezentat în Anexa nr. 11.

- În condițiile în care la nivelul autorității sau instituției se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

***b.2 Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001.***

După inventarierea informațiilor gestionate de instituția sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informații ca fiind excepții de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile prezentei proceduri.

Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu sunt prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează:

- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competentelor acestora, dacă aceasta

privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public;

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- 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;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

În vederea stabilirii categoriilor ce vor fi exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu conform prezentei proceduri, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public are în vedere următoarele aspecte legale:

- În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorității sau instituției publice centrale sau locale, indică informațiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, **informații ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.**
- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.
- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.
- Excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului vor fi considerate informații de interes public, supunându-se mecanismului de comunicare din oficiu.

- Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

***b.3 Evaluează informațiile inventariate la nivelul instituției sau autorității și decide canalul de comunicare din oficiu***

- În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu.
- Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informațiile de interes public sunt publicate obligatoriu:
  - pe pagina de internet a instituției;
  - afișate la sediu instituției sau autorității;
  - disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acestei.
- Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.
- Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

***b.4 Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției sau autorității, procedura de comunicare din oficiu***

**b.4.1 Pentru afișarea la sediu:**

- Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

**b.4.2 Pentru publicarea pe site:**

- Colaborează cu departamentul sau responsabilul în domeniul tehnologiei informației/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.
- Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis și prietenos.
- Asigură că formatul în care informațiile sunt livrate va deține următoarele elemente:

  **Accesibilitate:** setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferință, gratuit pe internet.

  **En-gros:** întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.

**Format deschis:** setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.

- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
  - *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și link-uri către portalul http://legislație.just.ro;
  - *programe și strategii* - format. pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
  - *rapoarte și studii* - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
  - *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
  - buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
  - *formulare-tip* folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).



*Instituțiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amploarea unei simple operațiuni.*

- Creează împreună cu departamentul/responsabilul în domeniul tehnologiei informației/ IT modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât și cele care vor completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos și reutilizabil.



*Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:*

- *să fie dat în mod liber;*
- *să fie specific;*
- *să fie informat;*
- *să fie lipsit de ambiguitate;*

**b.4.3 Pentru publicarea în Monitorul Oficial/mass-media:**

- asigură centralizarea ce necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
- colaborează cu departamentul/responsabilul financiar în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

**b.4.4 Pentru consultarea directă la sediu:**

- Colaborează cu structurile suport pentru crearea și dotarea necesară unui spațiu destinat consultării informațiilor de interes public, în cadrul sediului instituției sau autorității.
- Creează o procedură de înscriere și un program în care cetățenii pot consulta informațiile.

c. *Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public se va realiza prin intermediul celor 3, prevăzute de lege, după cum urmează:*

***c.1. Afișarea la sediul INSPECTORATULUI ŞCOLAR JUDEŢEAN IALOMIŢA:***

Pentru afișarea la sediul autorității sau instituției publice, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

***c.2.* Publicarea pe pagina de Internet proprie:**

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite departamentului/responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmițând imediat departamentului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;

- asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
- verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.

Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează:
În secțiunea **„Despre instituție"** sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
- Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
- Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama; Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză);
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
- Programe și strategii;
- Rapoarte și studii.

În secțiunea **informații de interes public** sunt publicate următoarele informații, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanțuri contabile;
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip - cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea **"Contact"** există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.

- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

**c.3. Publicarea în Monitorul Oficial/mass-media**

- Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării.

**c.4. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.**

- Asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.
- Verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.
- Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.
- Asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.
- Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreținerii spațiului și a existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

**d. Monitorizarea și actualizarea datelor**

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate (departament IT, juridic, administrativ, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

***5.2.2. Asigurarea transparenței decizionale***

**a. Conducătorul autorității sau instituției publice decide înființarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă", având în componență cel puțin:**

- persoana desemnată, responsabil, pentru relația cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională);
- structura pentru relația cu mediul asociativ (art. 51 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile);
- persoana desemnată, responsabil, cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.

***b.* Organizarea procedurii de participare în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative** *(Anexa nr. 12 - Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică)*

**b.1 Etapa prealabilă**

- ***Fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare***. Compartimentul de specialitate determină, prin studii, analize etc., fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă și H.G. nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.
- ***Stabilirea grupurilor țintă***. Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetățeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ). Determinarea bazei pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
  - ✓ persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa nr. 18);
  - ✓ organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 19);

- asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.

În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza *consultări* derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ cu organizații și specialiști/experți din domeniul vizat, precum și activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ - conform prevederilor legii nr. 24/2000: noțiunea de "consultări" are un înțeles/conținut diferit de cea reglementată prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și se referă la o activitate recomandată pentru o cât mai bună fundamentare a deciziei de elaborare a unui act normativ. Formatul de "consultări" din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

- ***Elaborarea proiectului de act normativ*** - se redactează proiectul de act normativ de către compartimentele implicate (compartimentul de specialitate, juridic/elaborare acte normative etc.) la nivelul autorității/instituției.

**b.2 Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003.** Compartimentul de specialitate inițiator, compartimentul juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:

- ✓ caracterului de *act normativ* în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți) emis sau adoptat de o autoritate publică enumerate prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (inclusiv ordinele emise de ministru/președinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliile locale și dispozițiile emise de primari);
- ✓ încadrării/neîncadrării proiectului în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003.

Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică în următoarele situații:

- ✓ Actelor administrative individuale;
- ✓ Procesului de elaborare a actelor normative în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 - motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan:

(1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

În situația constatării lipsei caracterului normativ al viitorului act sau în cazul încadrării într-una din situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003, aceste aspecte se consemnează în *Fișa de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* (Anexa nr. 13) și nu se parcurg etapele următoare ale prezentei proceduri.

Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există proceduri de dezbatere stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale, etc., acestea nu exclud aplicarea obligatorie a procedurilor prevăzute de legea nr. 52/2003, ci o completează.

**b.3 Planificarea procedurii de consultare publică cu scopul elaborării unui proiect de act normativ**

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. b.2.
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, compartimentul de specialitate inițiator și celelalte compartimente implicate (administrativ, comunicare/relații cu publicul, IT, juridic) stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică:
  - ✓ perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
  - ✓ metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
  - ✓ modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate;
  - ✓ detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va ține evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc;
  - ✓ modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
  - ✓ modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
  - ✓ redactează anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ (Anexa nr. 14). Anunțul trebuie *să conțină*: data afișării, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și *să aibă anexate*: textul complet al proiectului actului respectiv, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

## b.4 Desfăşurarea procedurii de consultare publică în vederea elaborării unui proiect de act normativ

- *Responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relaţia cu mediul asociativ şi compartimentul IT, realizează publicarea şi comunicarea adecvată a anunţului cu privire la intenţia de a elabora un proiect de act normativ,* prin: mass-media, pe site-ul instituţiei, prin afişare la sediul acesteia şi prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor ţintă identificate în etapa prealabilă. Anunţul trebuie adus la cunoştinţa publicului cu cel puţin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autorităţile publice, iar la publicarea anunţului, autoritatea/instituţia stabileşte o perioadă de cel puţin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.
- La solicitarea de către o asociaţie legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum şi la iniţiativa autorităţii/instituţiei iniţiatoare, se organizează în mod obligatoriu *o întâlnire de dezbatere publică*:
  - ✓ responsabilul pentru relaţia cu societatea civilă organizează dezbaterea publică realizând, împreună cu compartimentul IT, publicarea unui anunţ (Anexa nr. 15) cu privire la aceasta, atât pe site-ul instituţiei, cât şi la sediu într-un loc accesibil publicului, precum şi invitarea specială a: *persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informaţii; organizaţiilor luate în evidenţă de autoritate/instituţie în condiţiile art. 51 al. 1 şi art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociaţiile şi fundaţiile; iniţiatorilor şi experţilor care au elaborat proiectul în dezbatere;*
  - ✓ anunţul conţine toate documentele referitoare la proiectul de act normativ, dar şi modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere şi luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului şi orice alte detalii de desfăşurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetăţean interesat;
  - ✓ dezbaterea publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunţului conţinând data şi locul unde urmează să fie organizată;
  - ✓ dezbaterea publică se încheie în momentul în care toţi solicitanţii înscrişi la cuvânt şi-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuţie;
  - ✓ iniţiatorii şi experţii care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum şi a celorlalte documente suport, participă obligatoriu la dezbaterea publică;
  - ✓ nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice şi/sau numărul acestora; data până la care va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autorităţile avizatoare.

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice (Anexa nr. 16 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări)*, în *Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 17)*, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice trebuie să specifice articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbatere publică formulează recomandările în modalitatea comunicată prin anunțul de organizare.

- *Valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice*. Compartimentul de specialitate inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuție, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.
- *Proiectul de act normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator și cel juridic*, la nivelul autorității/instituției, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare.
- *Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică și informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică.* La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanții la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în *Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* (Anexa nr. 17) - conținând situația concluziilor și recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

**c. Organizarea participării la procesul de luare a deciziilor administrative**

**c.1 Etapa prealabilă**

- *Elaborarea ordinii de zi.* Compartimentele implicate (compartimente de specialitate, conducătorul autorității/instituției etc) la nivelul autorității/instituției redactează propriu-zis lista tematicilor care vor face obiectul ședinței publice.
- *Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003.*Compartimentul de specialitate inițiator, împreună cu cel juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:

✓ caracterului de *ședință publică* în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv ședința de consiliu local, așa cum este ea definită în legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

✓ încadrării/neîncadrării în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003. Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică ședințelor publice în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003

- motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție și trebuie interpretate cât mai strict:(1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

**c.2 Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor**

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. c.1.
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul de specialitate inițiator stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei participări la ședința publică*, respectiv:
  - ✓ metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
  - ✓ modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul ședinței publice de către invitați sau persoane care participă din proprie inițiativă;
  - ✓ determinarea bazei de participare pentru viitoarea ședință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
    - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv inițiatorii și experții);
    - cetățenii și a asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare,

referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;
- persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa. nr 18);
- organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 19);
- asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.

✓ detaliile logistice ale ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; modalitatea de stabilire a persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc.

✓ modalitatea de publicitate a ședinței publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;

✓ modul de arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice spre a fi accesate de publicul interesat;

✓ redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, iar anunțul trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

**c.2 Desfășurarea procedurii de participare la luarea deciziilor**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ și compartimentul IT asigură publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică* prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin eventuale alte canale stabilite în etapa prealabilă, în funcție de grupurile țintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
- *Desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice*. Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitaților și persoanelor care

participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

- *Întocmirea minutei. Recunoașterea și valorificarea participării la luarea deciziilor.* Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

**d. Publicarea documentelor:**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea legii nr. 544/2001 și compartimentul IT* asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea,* în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate (*Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* - Anexa nr. 17), versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.
- Toate documentele prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) din legea nr. 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul instituției în secțiunea *Transparență Decizională,* orice actualizare fiind indicată prin dată.
- Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7 din legea nr. 52/2003 (întâlnirile pentru dezbateri publice), sunt făcute publice, la cerere, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**e. Etapa post consultare publică:**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT* realizează publicarea și menținerea pe site-ul autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională,* a informațiilor și documentelor impuse de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003.
- *Conducătorul autorității/instituției exercită controlul ierarhic administrativ* asupra efectuării activităților ce fac obiectul prezentei proceduri, pe baza instrumentului standard de control managerial prevăzut în *Fișă de verificare a*

*conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* (Anexa nr. 13).

**e. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională (Anexa nr. 20)**

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă întocmește Raportul anual privind transparența decizională* - conform Anexei nr. 20
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT* realizează publicarea *Raportului anual privind transparența decizională* în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului/prin prezentare în ședință publică. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării și transmiterii către Secretariatul General al Guvernului a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public.

**5.3. Identificarea riscurilor:**

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
- Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
- Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;
- Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
- Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
- Lipsa desemnării persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
- Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ sau la organizarea unei ședințe publice;

- Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
- Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
- Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
- Consemnarea și/sau publicarea unor date/informații eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică și la justificările respingerilor unor recomandări;
- Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
- Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
- Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică și ședinței publice, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunile *Transparență Decizională* și *Formulare*.

## 6. Responsabilități

**Conducătorul autorității/instituției:**

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- Decide înființarea și organizarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă";
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exercită controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

**Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public**

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- Colaborează cu departamentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;

- Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
  - să fie dat în mod liber;
  - să fie specific;
  - să fie informat;
  - să fie lipsit de ambiguitate;
- Transmite , după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate - Anexele 16, 18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică **în format deschis.**

**Departamentul pentru tehnologia informației/IT:**

- Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;

- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate - Anexele 16,18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică **în format deschis.**

**Compartimentul de specialitate inițiator:**

- Determină fundamentele deciziei de inițiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul instituției/autorității;
- Elaborează și întocmește documentele cuprinzând motivarea și evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- Contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru ședințele publice cu participarea societății civile;
- Contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Participă la întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Analizează toate recomandările, punctele de vedere și opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ și redactează în scris justificarea renunțării la unele dintre acestea;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

**Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă:**

- Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;

- Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică (Anexa nr. 17)
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterea publică a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;

*Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite obligatoriu de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:*

  - *să fie dat în mod liber;*
  - *să fie specific;*
  - *să fie informat;*
  - *să fie lipsit de ambiguitate;*

- Contribuie la publicarea în termen și menținerea publicării, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003.
- Întocmește și contribuie la publicarea Raportului anual privind transparența decizională.

**Structura pentru relația cu mediul asociativ:**

- Primește cererile, consemnează și ține evidența bazei de date a organizațiilor luate în evidență în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 17);
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

**Responsabilul cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă, Compartimentul Comunicare/Relații Publice/Relații cu Presa:**

- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

**Compartimentul Juridic:**

- Contribuie la redactarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

**Departamentul administrativ:**

- Asigură existența spațiului fizic destinat publicării informațiilor;
- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate la sediul instituției;
- Asigură existența unui birou de informare, dacă este cazul.

**Alte compartimente de specialitate și/sau suport:**

- susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul autorității/instituției, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor și desfășurarea activităților necesare "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă", în vederea realizării atribuțiilor.

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediție | Data ediției | Revizie | Data reviziei | Nr. pagină modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

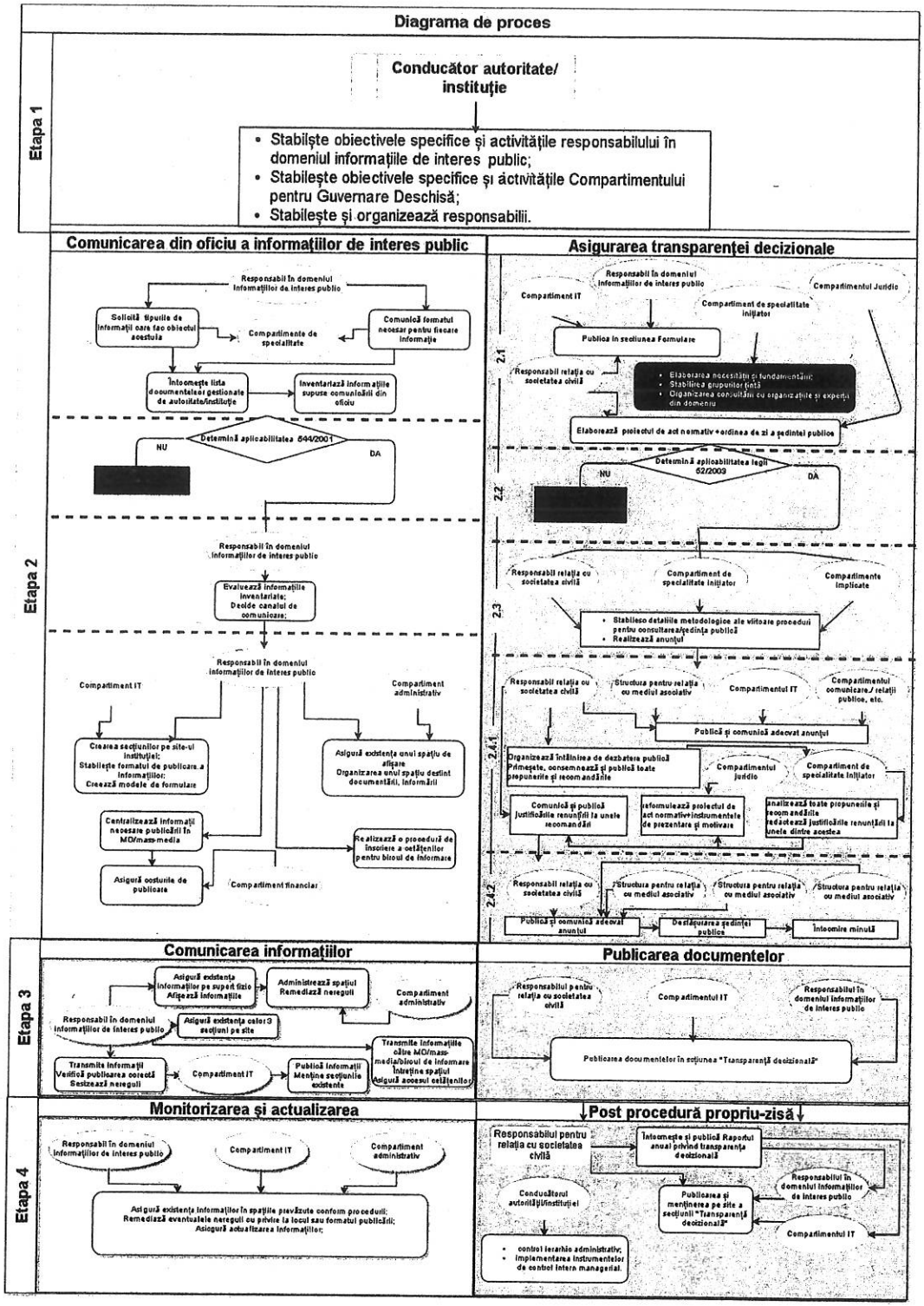
## 8. Formular analiză procedură

| Nr.crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviza favorbail | | Aviz nefavorbail | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

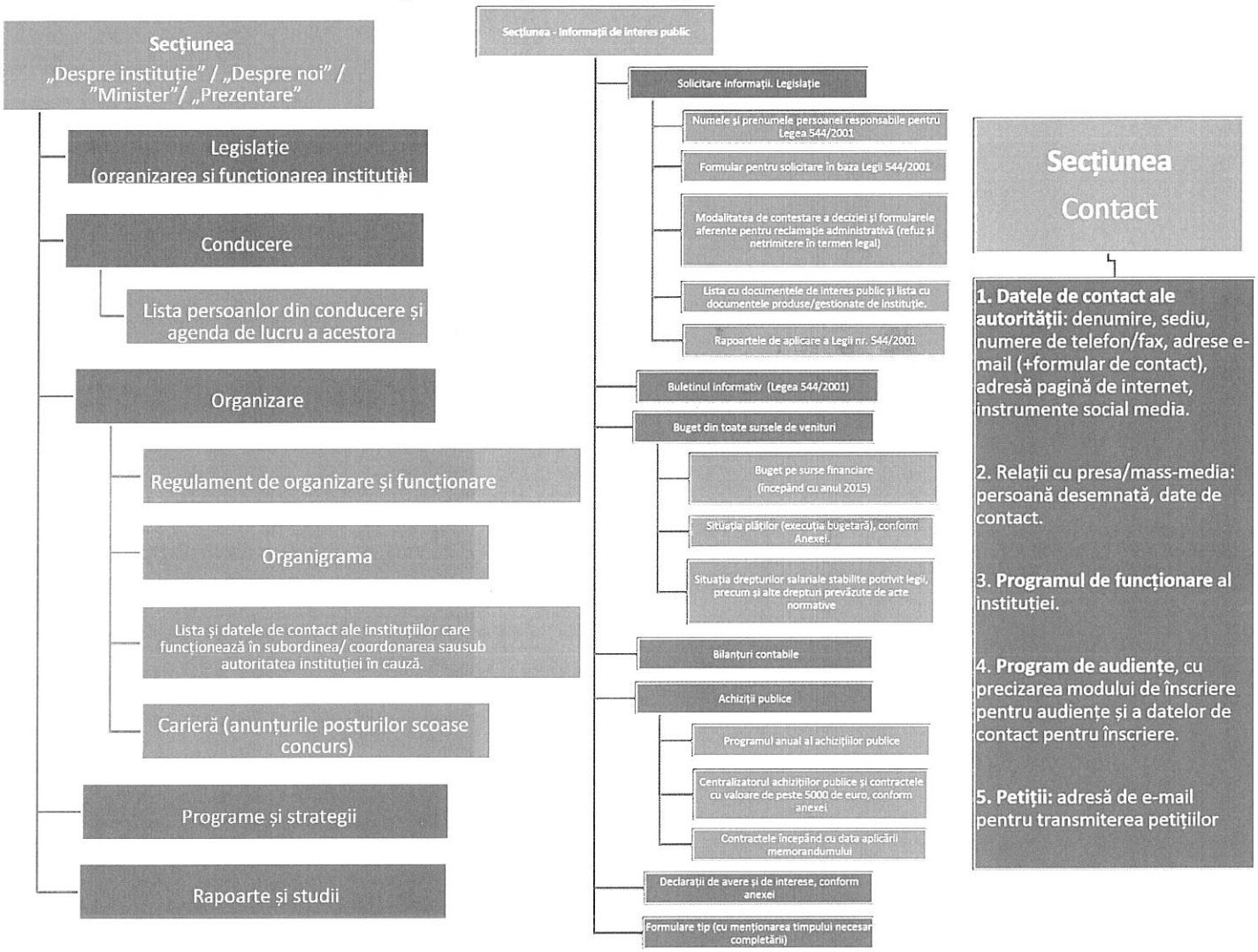
## 9. Formular difuzare procedură

| Nr. exemplar | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătură | Data retragerii procedurii Înlocuire | Semnătura | Data intrării în vigoare |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

10. Anexe: Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



## Anexa nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet



**Anexa nr. 3 - 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 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 materiale 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?
   - ✓ Pe pagina de internet
   - ✓ La sediul instituției
   - ✓ În presă
   - ✓ În Monitorul Oficial
   - ✓ 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 dumnevoastră le-au aplicat?
   a. _____
   b. _____
   c. _____
4. A publicat instituția dumnevoastră 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 de hârtie | pe suport electronic | verbal |
| | | | | | |

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

| 2. Număr total de solicitări **soluționate favorabil** | Termen de răspuns | | | | Modul de comunicare | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Redirecționate către alte instituții în 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 institutiei publice | Acte normative, reglementări | Activitatea liderilor instituției | Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544 | Altele (se precizează care) |
| | | | | | | | | | | | | | |

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmiseîn 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.** Număr total de solicitări respinse | Motivul respingerii | | | Departajate pe domenii de interes | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Exceptate, 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 | Altele (se precizează care) |
| | | | | | | | | | |

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exeptării acestora conform legii:

(enumerarea numelor documentelor/informațiilor

solicitate):_____

_____

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

| 6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr.544/2001 | | | | 6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr.544/2001 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală încare sunt publicate seturi de date de interes public ?

- ✓ Da
- ✓ Nu

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

| |
|---|
| |

c. Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare aaccesului la informații de interes public:

## Anexa nr. 4 - 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 solicitudine,

.....

semnatura petentului (optional)

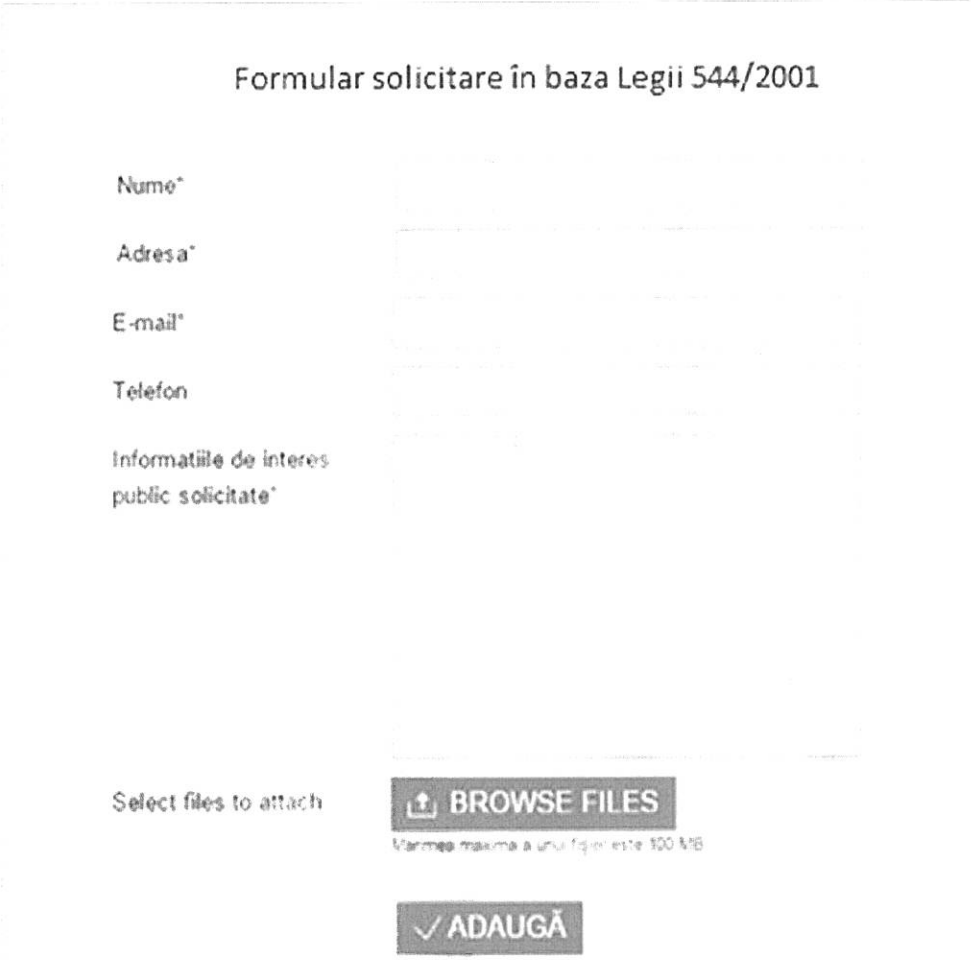
Numele și prenumele petentului.....

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

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional) .....

## Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001



**Anexa nr. 6 - Model- Reclamație administrativă** (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, întrucât la cererea nr ..... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ..... , într-o scrisoare semnată de ..... (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 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 solicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

**Anexa nr. 7 - Model- Reclamație administrativă** (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, 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 solicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

## Anexa nr. 8 - Model format publicare execuție bugetară

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

CAP 51 01 "AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE"
TITL. 10 "CHELTUIELI DE PERSONAL"

perioada: 8-12 februarie 2016

| Clasificatie bugetara | LUNA | Ziua | SUMA | EXPLICATII |
|---|---|---|---|---|
| Subtotal 10.01.01 | | | 8,074,664.00 | |
| **10.01.01** | februarie | 9 | 8,045,041.00 | alim card sal luna ian, pl impoz, contrib |
| | | 10 | 126,645.00 | alim numerar sal luna ian |
| | | | | |
| Total 10.01.01 | | | 16,246,350.00 | |
| Subtotal 10.01.06 | | | 27,707.00 | |
| **10.01.06** | | | | |
| | | 10 | 15.00 | pl ret sal cablu |
| | | | | |
| Total 10.01.10 | | | 40,030.00 | |
| Subtotal 10.01.12 | | | 11,326.00 | |
| **10.01.12** | | | | |
| | | | | alim card com, pl impoz, contrib |
| | | | | |
| Total 10.01.12 | | | 11,326.00 | |
| Subtotal 10.01.13 | | | 172,000.00 | |

personal | materiale | proiecte | juridice | despagubiri

## Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | Funcție | Drepturi salariale nivel minim - nivel maxim | Alte drepturi (cu precizarea cadrului legal) |
| 2 | Ministru | | |
| 3 | Secretar de stat | | |
| 4 | Secretar general | | |
| 5 | Expert | | |
| 6 | Consilier | | |
| 7 | Referent | | |
| 8 | Auditor | | |
| 9 | Consilier juridic | | |
| 10 | ... | | |

## Anexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achizițiilor publice

| | Nr. contract și data atribuirii | Obiect contract | Procedura aplicată | Număr ofertanți | Furnizor / Prestator / Executant | Parteneri asociați/subcontractanți/terți/susținători) | Valoarea prevăzută în contract RON ( | Sursa finanțării | Data de început | Data de finalizare prevăzută în contract | Modificare a cuantumului prețului prin act adițional / și data acestuia. | Executarea contractului | | Preț final | Status (finaliz în execuți ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | Valoare plătită cu TVA | Data efectuării plății | | |
| | | | | | | | | | | | | 15.000 | 01.01.2016 | 25.000 | |
| | | | | | | | | | | | | 10.000 | 01.02.2016 | | |

## Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor

Petiţie on-line

* Nume si prenume

* Adresa

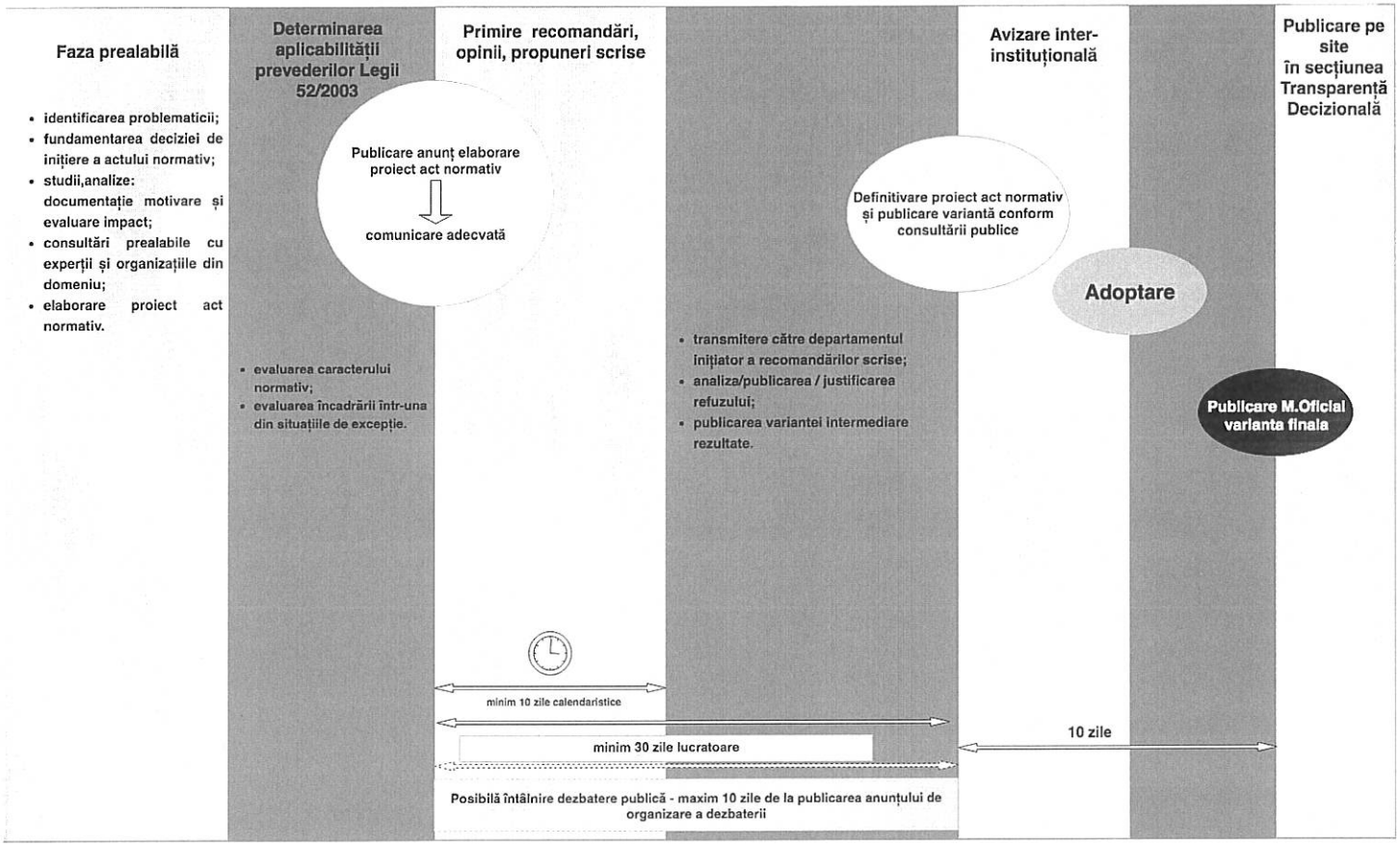
* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE

## Anexa nr. 12 - Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică



**Anexa nr. 13 - Fișă de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**

[denumirea actului normativ] [emitent]

**A. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

- informații clasificate
  *[se face referire la tipul informațiilor și la temeiul clasificării]*
- activități comerciale sau financiare
  *[se menționează efectul pe care publicitatea l-ar fi avut asupra principiului concurenței loiale]*
- datele personale
  *[se face referire la categoria de persoane și la temeiul protejării datelor]*

**B. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

- circumstanțele excepționale
- soluțiile imediate care se impun
- atingerea adusă interesului public
  *[se verifică și legăturile de cauzalitate între aceste trei elemente]*
- procedura de urgență utilizată, conform legii

**C. aplicarea procedurii de participare la elaborarea actelor normative**

**1. data adoptării actului normativ (dacă este cazul)**

- numărul de locuri disponibile în sală
- numărul de persoane prezente în vederea ședinței publice de adoptare
  *[se verifică dacă li s-au distribuit extrase din regulamentul de ședință]*
- numărul de persoane cărora li s-a aplicat procedura de precădere și numărul ziariștilor prezenți
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite
- numărul recomandărilor susținute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate și a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse
- data transmiterii răspunsurilor privind respingerea recomandărilor către persoanele care le-au depus/înaintat/transmis
  *[se verifică să nu fie mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării recomandărilor]*

- data publicării minutei sau procesului-verbal al şedinţei publice de adoptare şi modalitatea de publicare *la avizier* *pe site*
- data anunţului privind şedinţa publică de adoptare
  *[se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 1]*
- modul de comunicare a anunţului *la avizier* *pe site* *în mass-media*
- numărul de persoane către care anunţul a fost transmis prin corespondenţă
- numărul de persoane invitate în mod special
  *[inclusiv organizaţiile luate în evidenţa autorităţii, asociaţiile mediului de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor şi cele care au făcut deja recomandări]*

2. **data avizării proiectului de act normativ**
   *[se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 1]*

3. **data analizării recomandărilor asupra proiectului de act normativ:**
   *[se verifică să fie cu cel puţin 3 zile înainte de data de la punctul 2]*
- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice şi în scris în perioada indicată prin anunţ
- numărul recomandărilor susţinute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate şi a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse

4. **data întâlnirii de dezbatere publică asupra proiectului de act normativ:**
   *[se verifică să fie cel mult în preziua datei de la punctul 3]*
- numărul de persoane prezente la dezbaterea publică şi numărul ziariştilor prezenţi
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice
- denumirea persoanei care a solicitat organizarea dezbaterii publice
- data când a fost solicitată organizarea dezbaterii publice
- data anunţului privind organizarea dezbaterii publice
  *[se verifică să fie cu cel mult 10 zile înainte de data de la punctul 4]*
- modul de comunicare a anunţului *la avizier* *pe site* *în mass-media*
- numărul de persoane către care anunţul a fost transmis prin corespondenţă
- numărul de persoane invitate în mod special
  *[inclusiv organizaţiile luate în evidenţa autorităţii, asociaţiile mediului de afaceri şi alte asociaţii legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informaţiilor şi cele care au făcut deja recomandări]*

5. **data până la care s-au putut transmite recomandări scrise:**
   *[se verifică să fie cel puțin 10 zile calendaristice după data de la punctul 6 și cel mult în preziua datei de la punctul 4]*
- numărul de persoane care au transmis recomandări
- numărul recomandărilor primite în scris

6. **data publicării anunţului referitor la participarea in elaborarea actului normativ:**
   *[se verifică să fie cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data de la punctul 3]*
- modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
- numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență *[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor]*

7. **documentele anexate anunţului referitor la participarea în elaborarea actului normativ**
- nota de fundamentare, expunere de motive sau referat de necesitate (aprobat)
- fișa de politici publice, analiza de impact sau analiza cost-beneficiu
- textul complet al proiectului de act normativ
- datele privind termenul, locul și modalitatea în care se pot transmite recomandări

Notă: utilizarea acestui instrument oferă posibilitatea verificării conformității privitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003; completarea lui se efectuează succesiv începând cu punctul 7, astfel încât rezultatul procesului de consultare să fie evidențiat la data adoptării, respectiv pct. 1.

## Anexa nr. 14 - Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, (data afișării), (inițiatorul) anunță deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (denumirea proiectului de act normativ)

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv:
- alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la ... (adresa de Internet unde este publicată documentația)
- la sediul instituției ... (adresa )
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de ..... (*termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului*): prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției;

ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail:prin poștă, pe adresa ...; la sediul instituției, la Registratură, la adresa ....., între orele ... .

Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri privind dezbaterea "

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul ..... . Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de.....

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact: ... .

## Anexa nr. 15 - Anunț privind dezbaterea publică

Astăzi, ... (data afișării) (numele instituției) ... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (*denumirea proiectului de act normativ*)

Evenimentul are loc în data de ...(*dezbaterea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată*), ora ..., în sala ..., aflată la adresa ...

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului:

- Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului) ▫ Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialiști care au participat la elaborare)
- Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice ▫ Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menționarea termenelor aferente).

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție .... minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online utilizând formularul de la (*link la formular de înscriere online*) sau direct la sediul instituției ...(adresa/registratura - orar de funcționare), persoana de contact ..., telefon: ....

La dezbaterea publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toti cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (*după caz*):

- nota de fundamentare a proiectului,
- expunerea de motive,
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus,
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor
- textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la linkul ...
- • la sediul instituției ..., (*adresa, orar de program cu publicul*)
- • în mass media (*cu menționarea mijloacelor mass media și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice*)
- • proiectul de act

normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instiuției..... (adresă, program de lucru cu publicul)

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se mai pot depune :

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet la ;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail:
- prin poștă, pe adresa ....;
- la sediul instituției, la Registratură (adresa, programul de lucru).

Materialele transmise vor purta mențiunea: "consultare publică referitoare la ... (numele actului normativ)".

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... (*link-ul unde sunt publicate propunerile*).

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ..., e-mail....., persoană de contact: ... .

## Anexa nr. 16 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări

Informații solicitate:
- Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiatoare etc.
- Localitate • Adresă
- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- E-mail, telefon

Propunerea modificării proiectului de act normativ .....

| Nr. crt. | Nr. articol | Textul propus de autoritatea inițiatoare | Conținut propunere/ opinie/ recomandare | Argumentarea propunerii/ opiniei/ recomandării |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |

Alte idei/sugestii/comentarii: .....

Menționăm că toate sugestiile făcute pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

▫ Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz)

▫ Doresc să fie anonime

## Anexa nr. 17 - Registru pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

| Nr. crt. | Data primirii | Persoana inițiatoare | Date de contact (e-mail) | Conținut propunere/ opinie/ recomandare (conf. art. 6) | Stadiu (preluată/ nepreluată) | Justificarea nepreluării (cf.art. 12 al. 3) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | |

**Anexa nr. 18 - Formular on-line de înscriere în baza de date a persoanelor interesate de consultare conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003**

Prin completarea prezentului formular, sunteți de acord să primiți informări cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituției noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon:.... sau e-mail: ....., persoană de contact: ..... , direcția/serviciul ....

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opțional)
5. Localitate
7. Numele organizație/grupului informal pe care îl reprezentați
8. Categoria (în funcție de profilul instituției)

*De exemplu: a. asociație a părinților/elevilor/profesorilor, b. asociație de proprietari, ONG civic/de mediu/social c. grup informal etc.*

9. Scopul organizației/grupului și domeniul de activitate

**Anexa nr. 19 - Registrul organizațiilor luate în evidența autorității/instituției conf. art. 52 al. 1 și 2 din O.G. nr. 26/2000**

- Numărul și data înregistrării cererii de luare în evidență;
- Denumirea solicitantului;
- Numărul și data încheierii de la judecătorie;
- Sediul asociației;
- Durata de funcționare;
- Numele și prenumele reprezentantului/reprezentanților legali;
- Domeniul de activitate în care activează organizația solicitantă;
- Date de contact: adresa de email, adresa poștală, telefon, fax, etc.

## Anexa nr. 20 - Raport anual privind transparența decizională

| INDICATORI | RĂSPUNS |
|---|---|
| **A. Procesul de elaborare a actelor normative** | |
| **1.** Numărul proiectelor de acte normative adoptate | |
| **2.** Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public | |
| Dintre acestea, au fost anunțate în mod public: | |
| a. pe site-ul propriu | |
| b. prin afisare la sediul propriu | |
| c. prin mass-media | |
| **3.** Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative | |
| | |
| a. persoane fizice | |
| b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite | |
| **3.1** Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000 | |
| **4.** Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ | |
| **5.** Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri şi altor asociații legal constituite | |
| **6.** Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate | |
| **6.1** Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții | |
| **6.2** Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000 | |
| **7.** Numărul total al recomandărilor primite | |
| **7.1** Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line | |
| **8.** Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative | |
| **8.1** Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări | |
| **8.2** Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări | |
| **8.3** Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare | |
| **9.** Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate | |
| **9.1** Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa: | |
| a. unor asociații legal constituite | |
| b. unor autorități publice | |
| c. din proprie inițiativă | |
| **10.** Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003) | |
| **10.1** Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate | |
| **11.** Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicate | |
| **12.** Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate | |
| **B. Procesul de luare a deciziilor** | |

| | |
|---|---|
| **1.** Numărul total al şedinţelor publice (stabilite de instituţia publică) | |
| **2.** Numărul şedinţelor publice anunţate prin: | |
| a. afişare la sediul propriu | |
| b. publicare pe site-ul propriu | |
| c. mass-media | |
| **3.** Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la şedinţele publice *(exclusiv funcţionarii)* | |
| **4.** Numărul şedinţelor publice desfăşurate în prezenţa mass-media | |
| **5.** Numărul total al observaţiilor şi recomandărilor exprimate în cadrul şedinţelor publice | |
| **6.** Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate | |
| **7.** Numărul şedinţelor care nu au fost publice, cu motivaţia restricţionării accesului: | |
| a. informaţii exceptate | |
| b. vot secret | |
| c.alte motive (care?) | |
| **8.** Numărul total al proceselor verbale (minuta) şedinţelor publice | |
| **9.** Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice | |
| **C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acţionată în justiţie** | |
| **1.** Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice: | |
| a. rezolvate favorabil reclamantului | |
| b. rezolvate favorabil instituției | |
| c. în curs de soluționare | |
| **D. AFIȘARE STANDARDIZATĂ** | |
| 1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea "Transparență Decizională" (da/nu) | |
| 2. Precizați dacă în secțiunea "Transparență Decizională" pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003 | |
| **E. Aprecierea activității** | |
| 1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună | |
| 2. Evaluați resursele disponibile | |
| 3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate | |
| **F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora** | |
| 1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună | |
| 2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice | |
| 3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice | |
| 4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică | |