



MINISTERUL MUNCII
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE



CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE	Revizia [...]
	Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII DÂMBOVIȚA

Aprob,
Director Executiv

Dorel PANTILIN



Procedură de sistem

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

Cod: PS - CJPDB-002

Ediția I, Revizia 0

Data:

Avizat,

Președinte Comisia SCIM

Dorel PANTILIN



Verificat,

Șef serviciu SCRPI

Lucian PISTRIȚU

Elaborat,
Alina PETRE

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

Cuprins

Cuprins	2
1. SCOP	3
1.1. Scopuri generale:	3
1.2. Scopuri specifice:	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. Documente de referință	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
4.2. Abrevieri	5
5. DESCRIEREA PROCEDURII	5
5.1. Cadrul general	5
5.1.2. <i>Asigurarea transparenței decizionale</i>	8
5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Casa Județeană de Pensii DÂMBOVIȚA	9
6. Responsabilități	16
Compartimentul Juridic:	Error! Bookmark not defined.
7. Formular evidență modificări	18
8. Formular analiză procedură	18
9. Formular difuzare procedură	18
10. Anexe:	37

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

1. SCOP

1.1. Scopuri generale:

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

1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de 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 **Căsei de Pensii DÂMBOVIȚA** de către toate 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 referință

- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- **HG 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;
- **HG nr. 909/2014** privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, modificată și completată;
- **Ordonanța . 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;
- **HG nr. 1361/2006** cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Ordonanța 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 protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 118/2012 privind Statutul Casei Naționale de Pensii Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1487/2005 pentru modificarea anexei nr. 1 la HG nr.1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 257/2011 - Normele de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

- *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 subautoritatea entității;
- *Conducător departament* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat 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;

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN	Revizia [...]
	FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

- *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 - verificare;
- 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

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;

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- ✓ 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. 109/2007** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nici o 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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 **obligăția 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 inițitoare 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 inițitoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbateri publice 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

Sancțiuni

Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și 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

Autoritățile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un **raport anual privind transparența 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 legiuitorului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Casa Județeană de Pensii DÂMBOVIȚA

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

a. **Conducătorul autorității 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

- 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.**

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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 valoare 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** - a dresă de e-mail 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 competențelor 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

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 acesteia.
- 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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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 fiecărei autorități/instituții publice:

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, transmitând 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” / „Despre noi” / ”Minister”/ „Prezentare” 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 subautoritatea instituției în cauză);
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
- Programe și strategii;
- Rapoarte și studii.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

➤ 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

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN	Revizia [...]
	FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

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 nu este cazul la nivelul casei teritoriale de pensii

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;
- Exerciță 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;

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

- 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**.

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.

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENTEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Ediția [...]
		Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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

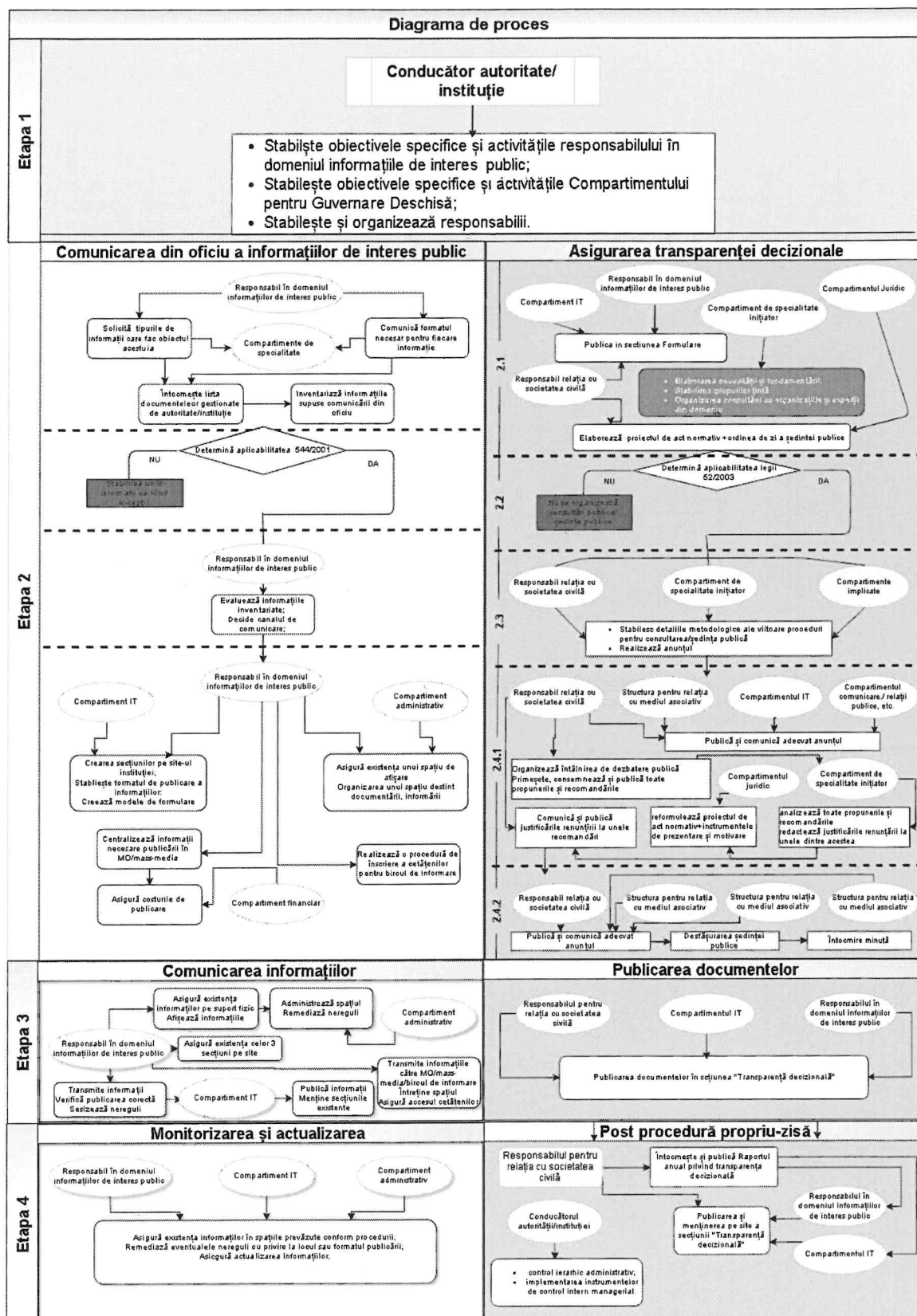
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviza favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

CJP Dâmbovița	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
		Revizia [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – CJPDB-002	Exemplar nr. [...]

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



Anexa nr. 2 - 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 _____ prezintă 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:	

d. Activitatea liderilor institutiei

e. Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

f. Altele, cu menționarea acestora:

[illegible]

Termen de răspuns

Modul de comunicare

Departajate pe domenii de interes

Redirecționate către alte
instituiții în 5 zile

Soluționate favorabil în termen de 10 zile

Soluționare favorabil în termen de 30 zile

Solicitări pentru care termenul
a fost depășit

Comunicare electronică

Comunicare în format hârtie

Comunicare verbală

area banilor publici
contracte, investitii,
cheltuieli etc)

Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice

te normative, reglementă

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 transmise în termenul legal:

3.1.

3.2. _____

3.3.

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

4.1.

4.2.

5. 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) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției Acte normative, reglementări Activitatea liderilor instituției Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544 Altele (se precizează care)	

Motivul respingerii

Departajate pe domenii de interes

Exceptate,
conform legii

Informații
inexistente

Alte motive (cu
precizarea
acestora)

Utilizarea banilor
publici
(contracte,

Modul de
îndeplinire a
atribuțiilor

Acte normative,
reglementări

Activitatea liderilor

informații privind
modul de
aplicare a Legii
nr. 544

Altele
e precizează
care)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

—

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției 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

- Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?
 - ☐ Da
 - ☐ Nu
- 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 a accesului la informații de interes public:

Anexa nr. 3 - 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 în format editabil:la adresa.....

Pe format de hartie, la adresa.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

Anexa nr. 4 - Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001

Formular solicitare în baza Legii 544/2001

Nume*

Adresa*

E-mail*

Telefon

Informațiile de interes
public solicitate*

Select files to attach

 **BROWSE FILES**

Marimea maxima a unui fisier este 100 MB

 **ADAUGĂ**

Anexa nr. 5 - 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 sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Anexa nr. 6 - 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 nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Anexa nr. 7 - Model format publicare execuție bugetară

	C	D	E	F	G
1	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE				
2					
3	CAP 51 01 "AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE"				
4	TITL. 10 "CHELTUIELI DE PERSONAL"				
5					
6	perioada: 8-12 februarie 2016				
7					
8	Clasificatie bugetara	LUNA	Ziua	SUMA	EXPLICATII
9	Subtotal 10.01.01			8,074,664.00	
10	10.01.01	februarie	9	8,045,041.00	alim card sal luna ian, pl impoz, contrib
11			10	126,645.00	alim numerar sal luna ian
12					
13	Total 10.01.01			16,246,350.00	
14	Subtotal 10.01.06			27,707.00	
15	10.01.06				
24			10	15.00	pl ret sal cablu
25					
26	Total 10.01.10			40,030.00	
27	Subtotal 10.01.12			11,326.00	
28	10.01.12				
29					alim card com, pl impoz, contrib
30					
31	Total 10.01.12			11,326.00	
32	Subtotal 10.01.13			172,000.00	
33	10.01.13				
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					
117					
118					
119					
120					
121					
122					
123					
124					
125					
126					
127					
128					
129					
130					
131					
132					
133					
134					
135					
136					
137					
138					
139					
140					
141					
142					
143					
144					
145					
146					
147					
148					
149					
150					
151					
152					
153					
154					
155					
156					
157					
158					
159					
160					
161					
162					
163					
164					
165					
166					
167					
168					
169					
170					
171					
172					
173					
174					
175					
176					
177					
178					
179					
180					
181					
182					
183					
184					
185					
186					
187					
188					
189					
190					
191					
192					
193					
194					
195					
196					
197					
198					
199					
200					
201					
202					
203					
204					
205					
206					
207					
208					
209					
210					
211					
212					
213					
214					
215					
216					
217					
218					
219					
220					
221					
222					
223					
224					
225					
226					
227					
228					
229					
230					
231					
232					
233					
234					
235					
236					
237					
238					
239					
240					
241					
242					
243					
244					
245					
246					
247					
248					
249					
250					
251					
252					
253					
254					
255					
256					
257					
258					
259					
260					
261					
262					
263					
264					
265					
266					
267					
268					
269					
270					
271					
272					
273					
274					
275					
276					
277					
278					
279					
280					
281					
282					
283					
284					
285					
286					
287					
288					
289					
290					
291					
292					
293					
294					
295					
296					
297					
298					
299					
300					
301					
302					
303					
304					
305					
306					
307					
308					
309					
310					
311					
312					
313					
314					
315					
316					
317					
318					
319					
320					
321					
322					
323					
324					
325					
326					
327					
328					
329					
330					
331					
332					
333					
334					
335					
336					
337					
338					
339					
340					
341					
342					
343					
344					
345					
346					
347					
348					
349					
350					
351					
352					
353					

Anexa nr. 8 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale

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

Anexa nr. 9 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor

Petiție on-line

* Nume si prenume

* Adresa

* Telefon

* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE