



## **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**



**APROBAT,  
PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA  
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC  
PO-SAPRIAONG.02  
Ediția I, Revizia 0**

**AVIZAT,  
PREȘEDINTE COMISIE MONITORIZARE:  
BELU MARIANA  
Secretar al Județului Constanța**

**ELABORAT:  
BANCIU LEILA  
Director General D.G.A.P.J.**

**IACOB RĂZVAN  
Șef Serviciu SAPRIAONG**

**ACSINTE VIOLETA  
Inspector SAPRIAONG**

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operationala</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## **Cuprins F-PO-SAPRIAONG.02.02**

1. F-PO.SAPRIAONG.02.01 Pagina de gardă .....	1
2. F-PO.SAPRIAONG.02.02 Pagină de cuprins.....	2
3. F-PO.SAPRIAONG.02.03 Formular evidență modificări.....	3
4. F-PO.SAPRIAONG.02.04 Conținutul procedurii.....	4 - 14
5. F-PO.SAPRIAONG.02.05 Formular analiză procedură .....	15 - 16
6. F-PO.SAPRIAONG.02.06 Lista de difuzare a procedurii .....	17-18
7. Formulare.....	1-18
8. Anexa .....	19

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

**FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI  
F-PO-SAPRIAONG.02.03**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ed.</b>	<b>Data ediției</b>	<b>Rev.</b>	<b>Data reviziei</b>	<b>Pag.</b>	<b>Descriere modificare</b>	<b>Semnătura conducătorului compartimentului</b>

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

## **CONȚINUTUL PROCEDURII F-PO-SAPRIAONG.02.04**

### **1.0. Scopul procedurii operaționale**

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Consiliului Județean Constanța. 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.

### **2.0. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

2.1. Procedura se aplica în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Consiliului Județean Constanța.

2.2. Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța.
- Persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

### **3.0. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale**

3.1. Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

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

3.3. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001;

3.4. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice;

3.5. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

### **4.0. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

4.1. Definiții ale termenilor

- Procedură Operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

- Ediție a unei proceduri operaționale - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- Informație de interes public - informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
- Informație cu privire la datele personale - informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

- P.O. - Procedura operațională;
- SAPRIAONG - Serviciul Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri;
- CJC - Consiliul Județean Constanța.

### 5.0. Descrierea procedurii operaționale

#### 5.1. Generalități

(1) Asigurarea de către CJC a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Serviciului Administrație Publică, Relații Internaționale, Arhivă și ONG-uri. CJC comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea CJC;
- Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiente din CJC;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea CJC și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale CJC, 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 CJC în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

(2) Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:

- 1 afișare la sediul CJC ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
- 2 consultarea lor la sediul CJC, în spații special destinate acestui scop.

Consiliului Județean Constanța 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 compartimentul specializat pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

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:

- a) Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu, deținute Consiliul Județean Constanța
- b) 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 Consiliul Județean Constanța, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor departamentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.
- c) 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.
- d) Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare, și anume:
  - Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>;
  - Conducerea – lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume;
  - Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor departamentelor;
  - Organigrama cu evidențierea următoarelor aspecte:
    - numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;
    - numărul maxim de posturi.
  - Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea CJC;
  - Carieră – publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul Consiliul Județean Constanța;
  - Programe și strategii proprii;
  - Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege);

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

- 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);
  - Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii;
  - Model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001;
  - Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens;
  - Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001;
  - 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;
  - Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis, precum și rectificările bugetare ale instituției;
  - Execuția bugetară – situația plăților în format deschis;
  - 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;
  - Bilanțurile contabile semestriale;
  - Programul anual de achiziții publice;
  - Centralizatorul achizițiilor publice, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
  - Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
  - Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice – demnitari, funcționari publici, personal contractual.
  - 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.
  - Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
  - Programul de funcționare a 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 și formular electronic pentru petiții.
- După inventarierea informațiilor gestionate de instituție, 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.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b> <b>Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

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.

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.

Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției sau autorității, procedura de comunicare din oficiu, astfel:

- 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 la informații.
- 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;



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

- Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis și prietenos;

- 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 fi completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos și reutilizabil.

• 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.

(3) CJC asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate, în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

- informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;

- numele, prenumele și semnătură solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(4) CJC răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(5) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

(6) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenul legal prevăzut.

(7) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al CJC pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii. Plata serviciilor de copiere se va face la casieria CJC .

(8) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele CJC, în termen de 5 zile de la înregistrare, aceasta va fi transmisă către instituțiile sau autoritățile competente, iar solicitantul va fi informat despre aceasta.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

(9) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite Direcției/ Seviceiului/Compartimentului de specialitate din cadrul CJC, care deține informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile prevăzute la alin. (9) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. În cazul în care o persoană considera că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Președintelui CJC. Reclamația administrativă se poate depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștința a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul CJC.

(11) Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

## **5.2. Conținutul și rolul documentelor**

(1) Cererea conține: documentele solicitate, numele și prenumele petentului, adresa și, optional, profesia, nr. de telefon și fax cu rol de solicitare;

(2) Reclamația administrativă conține: conținutul reclamației, numele și prenumele petentului, adresa, nr. de telefon și fax;

(3) Răspunsul la cerere conține: numele și prenumele petentului, adresa, motivarea răspunsului la cerere;

(4) Răspunsul la reclamație conține: numele și prenumele petentului, adresa, motivarea refuzului la cererea de solicitare a informațiilor de interes public;

(5) Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public conține: nr. și data cererii, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate, răspunsul, nr. și data răspunsului.

(6) Raport anual de activitate conține:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- numărul de răspunsuri defalcate pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei responsabile cu aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv ale șefului compartimentului.

(7) Raportul se semnează de către conducătorul instituției și de către persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și se afișează pe site-ul instituției.

### **5.3. Modul de lucru**

(1) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), se înregistrează la Registratura Generală a instituției. Alocarea numărului de înregistrare se face astfel: numărul cronologic al registraturii CJC și numărul cronologic al Registrului special „acces la informații publice”. Registratura Generală eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

(2) Cererile sunt predate la Cabinetul Președintelui CJC pentru a fi repartizate Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, SAPRIA ONG-uri, respectiv persoanei responsabile de aplicarea prevederilor Legii 544/2001 care face mențiunea în Registrului special „acces la informații publice”.

(3) După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, SAPRIA ONG-uri asigură, în termenul de 5 zile lucrătoare, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

(4) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, SAPRIA ONG-uri asigură, în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(5) Pentru obținerea informațiilor necesare soluționării cererilor formulate în baza Legii nr 544/2001, SAPRIA ONG-uri transmite compartimentelor implicate din cadrul CJC adrese însoțite de cererile în copie ale petenților. Compartimentul implicat are obligația furnizării informațiilor și documentelor solicitate în termen de 3 zile de la primirea cererilor.

(6) Pe baza răspunsurilor primite de la compartimentele implicate în soluționarea cererilor, SAPRIA ONG-uri întocmește răspunsuri către solicitanți împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitărilor, în condițiile legii.

(7) Expedierea răspunsului la solicitare se face pe suportul solicitat.

(8) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele CJC, în termen de 5 zile de la primire, persoana căreia i-a fost reparată lucrarea o transmite către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

## **6.0. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

### **6.1. Funcționarul public desemnat din cadrul SAPRIA ONG-uri:**

- 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;

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procurează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor;
- Procurează 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 rapoartele periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Înregistrează cererile în Registrul special „acces la informații publice”
- Transmite structurilor competente informația solicitată spre rezolvare în termen de 3 zile.
- Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.
- Asigură publicarea buletinului informativ al CJC, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001.
- Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al CJC.

### **6.2. 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 accesibilizare a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități.

### **6.3. Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public:**

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

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>	<b>Exemplar nr....</b>	

#### **7.0. 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/subpagini;
- 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.
- Neîncadrarea în timp / întârzierea furnizării informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 ca urmare a solicitării de informații suplimentare de la alte departamente.

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operationala</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>			

## FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

### F-PO-SAPRIAONG.02.05

Nr. crt.	Conducător compartiment Nume și prenume	Compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)						
2.	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța						
3.	Banciu Leila Mihaela Director general	Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică						
4.	Blacioti Georgeta Director general	Direcția Generală Economico-Financiară						

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>					<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
						<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>					<b>Exemplar nr....</b>	
<b>Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>							

5.	Rancichi Sebastian Florin Director general	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.						
6.	Petrachi Mihaela Anca Director executiv	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ						
7.	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						
8.	Georgescu Elena Director general	Direcția Generală de Proiecte						
9.	Voitinovici Diana- Roxana Director general- adjunct	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului						



<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b> <b>Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>		<b>Exemplar nr....</b>

### **LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII**

#### **F-PO-SAPRIAONG.02.06**

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
<b>1.</b>	(Exemplarul nr. 1 – originalul) Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică	Banciu Leila Director general					
<b>2.</b>	Serviciul de Analiză Strategică și Creșterea Competitivității (Intelligence Competitive)	Stoica Carmen Magdalena Șef serviciu					
<b>3.</b>	UIP - Sistem de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Constanța	Anton Cătălin (conf. Dispoziției nr.705/18.12.2018)					
<b>4.</b>	Direcția Generală Economico- Financiară	Blacioti Georgeta Director general					

<b>Consiliul Județean Constanța</b>	<b>Procedură operațională</b>	<b>Ediția I</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
		<b>Revizia 0</b>	<b>Nr. de ex.....</b>
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Exemplar nr....</b>
<b>Cod: PO-SAPRIAONG.02</b>			

<b>5.</b>	Directia Generală Administrarea Domeniului Public și Privat - A.J.T.	Rancichi Sebastian Florin Director general					
<b>6.</b>	Direcția de Dezvoltare Județeană și Coordonarea Instituțiilor de Sănătate, Sport și Învățământ	Petrachi Mihaela Anca Director executiv					
<b>7.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Tănase Carmen Ioana Arhitect șef					
<b>8.</b>	Direcția Generală de Proiecte	Georgescu Elena Director general					
<b>9.</b>	Direcția Generală Tehnică, Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Voitinovici Diana-Roxana Director general-adjunct					

Consiliul Județean Constanța	Procedură operațională	Ediția I	Nr. de ex.....
		Revizia 0	Nr. de ex.....
	ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PO-SAPRIAONG.02		Exemplar nr....

## Anexa 1

### 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 hârtie, la adresa .....	

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
*semnătura petentului (opțional)*

Numele și prenumele petentului .....

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

Profesia (*opțional*) .....

Telefon (*opțional*) .....