**Procedura de sistem**

**PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS**

**PROCEDURA DE SISTEM**

**PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS**

1. **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Direcția/  Compartimentul | Data | Semnătura |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Elaborare | Alina Georgiana Fica | INSPECTOR | Directia Juridică Aministrație Publică Locală  Serviciul Juridic Contencios | 04.2022 |  |
| 2 | Verificare | Simona Alisa Ciobanu | DIRECTOR EXECUTIV | Directia Juridică Aministrație Publică Locală | 04.2022 |  |
| 3 | Verificare | Mirela Olteanu | SECRETAR | Comisia de Monitorizare | 04.2022 |  |
|  |  | Marius Cristian Puiu | Președinte | Comisia de Monitorizare | 31.01.2023 |  |
| 4 | Avizat | Ionel Voica | Secretar General Județ |  | 31.01.2023 |  |
|  |  | Andreea Tache | Arhitect Șef | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism | 31.01.2023 |  |
|  |  | Simona Alisa Ciobanu | Director Executiv | Directia Juridică Aministrație Publică Locală | 31.01.2023 |  |
|  |  | Carmen Mocanu | Director Executiv | Direcția  Economică | 31.01.2023 |  |
|  |  | Roxana Stoenescu | Director Executiv | Direcția Cultură Turism și Tineret |  |  |
|  |  | Sorin Ivașcu | Director Executiv | Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internatională | 31.01.2023 |  |
|  |  | Alin Stoicea | Director Executiv | Direcția Tehnică | 31.01.2023 |  |
|  |  | Eliza  Rădulescu | Șef  Serviciu | Serviciul Resurse Umane |  |  |
|  |  | Cătălin Șovar | Șef  Serviciu | Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă | 31.01.2023 |  |
|  |  | Ana Mincă | Șef  Serviciu | Serviciul Asistență Medicala și Protecție Socială | 31.01.2023 |  |
| 5 | Aprobat | Ion Mînzînă | Preşedinte | Consiliul Județean Argeș | 31.01.2023 |  |

1. **SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Ediția | Revizia | Componenta revizuită | Modalitate revizie | Motiv revizie | Dată aplicare |
| 2.1. | Ediția 1 | 0 | - | - | - | 19.03.2019 |
| 2.2 |  | 1 |  | OSGG 600/2018 | Modificare organigramă  Respectare Standard de Calitate SR EN ISO 9001:2015  Recomandari SGG | 04.10.2019 |
| 2.3 |  | 2 | Integral |  | Modificare organigramă  Aderare SNA 2021-2025  Procedura de sistem  elaborarea procedurilor documentate PS 01 | 31.01.2023 |

1. **LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA, SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Scopul difuzării** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Funcție** | **Semnătură** |
| 3.1. | Aplicare | Cabinet Preşedinte | Consilier |  |  |
| 3.2. | Aplicare |  | Marius Cristian Puiu | Administrator public |  |
| 3.3. | Aplicare |  | Marius Florinel Nicolaescu | Vicepreşedinte 1 |  |
| 3.4. | Aplicare |  | Adrian DumitruBughiu | Vicepreşedinte 2 |  |
| 3.5. | Aplicare |  | Ionel Voica | Secretar General al Judeţului |  |
| 3.6. | Aplicare | Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism | Andreea Tache | Arhitect Șef |  |
| 3.7. | Aplicare | Direcția Tehnică | Alin Stoicea | Director Executiv |  |
| 3.8. | Aplicare | Direcția Economică | Carmen Mocanu | Director Executiv |  |
| 3.9. | Roxana Stoenescu | Director Executiv | Direcția Cultură Turism și Tineret | Roxana Stoenescu |  |
| 3.10. | Aplicare | Direcția Juridică, Administrație Publică Locală | Simona Alisa Ciobanu | Director Executiv |  |
| 3.11. | Aplicare | Direcția Strategii, Sinteze, Proiect cu Finanțare Internațională | Sorin Ivașcu | Director Executiv |  |
| 3.12 | Aplicare | Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă | Catalin Șovar | Șef Serviciu |  |
| 3.13 | Aplicare | Serviciul Resurse Umane | Eliza Rădulescu | Șef Serviciu |  |
| 3.14 | Aplicare | Serviciul Asistență Medicală | Ana Mincă | Șef Serviciu |  |
| 3.15 | Aplicare | Serviciul Audit Public Intern | Sorin Țurcanu | Șef Serviciu |  |
| 3.16 | Evidență/ Arhivare | Comisia de Monitorizare | Mirela Olteanu | Secretar |  |

# SCOPUL PROCEDURII

**4.1. Scopuri generale:**

* Stabilirea modului de realizare a procesului de activități, departamentele şi persoanele implicate;
* Asigurarea existenței documentației adecvate derulării procesului de activități;
* Asigurarea continuității procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

**4.2. Scopuri specifice:**

* Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de Consiliul Județean Argeș, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;

# DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Procedura se aplică la nivelul Consiliului Județean Argeș de către toate departamentele/structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat.

Activitatea se gestionează de către Direcția Juridică Administrație Publică Locală și se realizează cu participarea celorlalte direcții/servicii/compartimente/birouri din instituție, potrivit competențelor și responsabilităților stabilite prin prezenta procedură și alte documente interne.

# DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

* 1. **Legislație primară:**
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
* Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public (2016);
* Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordonanța de Urgență nr. 57/5 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020 şi constituirea Comitetului naţional pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administraţiei publice 2014-2020;
* Ordinul nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
* Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
* Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
* Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
* Hotărârea Guvernului nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.
  1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**
* Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate;
* Regulamentul de ordine interioară;
* Dispoziția nr. 154/04.03.2021 privind aprobarea actualizării costului de copiere pentru serviciile prestate cu privire la eliberarea de copii de pe documente solicitate în baza Legii 544/2001
* Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 102/26.04.2021 privind aprobarea cuantumului taxelor și tarifelor locale ce se vor aplica începând cu anul 2022, cu modificările și completările ulterioare
* Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.75/25.03.2021 privind înregistrarea UAT Județul Argeș în Sistemul Național Electronic de Plată Online a Taxelor utilizând cardul bancar
* Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Argeș nr. 124/14.03.2022 pentru aprobarea Declarației privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naţionale Anticorupţie în perioada 2021-2025, precum și desemnarea persoanelor responsabile la nivelul Consiliului Județean Argeș cu implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie 2021-2025
* SR EN ISO 9001:2015

# DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

**7.1 Definiții ale termenilor:**

* *Entitate publică* - autoritate publică, instituţie publică, companie, societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
* *Compartiment* –Direcţie / Serviciu /Birou
* *Conducător compartiment* - Director Executiv / Şef Serviciu / Şef Birou;
* *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
* *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;
* *Informaţie de interes public* - orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiilor;
* *Informaţie cu privire la datele personale* - orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
* *Date publice deschise -* date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
* *Format deschis -* un format de fişier care este independent de platformele utilizate şi care se află la dispoziţia publicului, fără nicio restricţie 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 de relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
* *Autoritate sau instituţie publică* - orice autoritate sau instituţie publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
* *Diagrama de proces* - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

**7.2 Abrevieri ale termenilor:**

* CM - Comisia de monitorizare
* F – formular;
* E – elaborare;
* V – verificare;
* A – aprobare;
* Ap. – aplicare;
* Ah. – arhivare

# 

# DESCRIEREA PROCEDURII

## Cadrul general:

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

Garantat de prevederile art. 31 **din** Constituției României șiale Legii nr. 544/2001, ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin H.G. nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, **accesul** **liber și neîngrădit al persoanelor interesate** **la informațiile de interes public** impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

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

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 realizării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi conduce la scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001 din partea cetățenilor.

Potrivit legii, **mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public** oferă 3(trei) metode după cum urmează:

1. **afișarea** la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. **publicarea** în Monitorul Oficial Local 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.

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

Consiliul Județean Argeș, ca și 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 compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
* numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
* coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
* sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
* programele și strategiile proprii;
* lista cuprinzând documentele de interes public;
* lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/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.

Totodată, Consiliul Județean Argeș are următoarele obligații legale:

* să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.
* să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual.
* să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziții publice, în calitate de autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege.

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

**Publicarea pe site-ul de internet al Consiliului Județean Argeș:**

Informațiile și documentele de interes public se publică :

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

**Sancțiuni:**

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit 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.

**Control:**

Consiliul Județean Argeș are obligația de a realiza, cel puțin anual, un raport de evaluare al implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr. 1), pe care îl va transmite către Instituția Prefectului – Județul Argeș până la data de 30 aprilie a anului următor.

## Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Consiliul Județean Argeș:

* + 1. ***Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis****:*

1. **Președintele Consiliului Județean Argeș desemnează** prin dispoziție responsabilii cu implementarea prevederilor Legii nr.544/2001, cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu, gestionarea acestei activități este asigurată de către Direcția Juridică Administrație Publică Locală, iar persoana coordonatoare responsabilă este Directorul Executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală.
2. **Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public**:

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, Direcția Juridică Administrație Publică Locală prin Serviciul Juridic Contencios 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 Consiliul Județean Argeș

* Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia și comunică tuturor structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.
* Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Lista cu documentele produse/gestionate de instituție se realizează prin consultare cu structurile din cadrul instituției, ținând cont de nomenclatorul arhivistic al instituției elaborat și aprobat conform Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată și Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate prin Ordinul de zi nr. 217/1996, cu modificările și completările ulterioare;
* Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform anexei nr. 4 SNA 2021-2025- Standardul general de publicare a informaţiilor de interes public, cu următoarele secţiuni:

  A. Despre noi / Despre instituţie  
  B. Informaţii de interes public / Interes public  
  C. Contact  
  D. Integritatea instituţională

  A. Secţiunea "Despre instituţie" / "Despre noi" / "UAT Județul Argeș"/ "Prezentare"  
  1.1. Legislaţie privind organizarea şi funcţionarea instituţiei  
  1.2. Prezentarea conducerii, cu publicarea CV-urilor şi fotografiilor pentru demnitarii din conducere  
  1.2.1. Lista completă a demnitarilor cu funcţii de conducere  
  1.2.2. Agenda conducerii conform standardelor RUTI – cu o actualizare perioadică și menționarea activităților desfășurate  
  1.3. Organizare  
  1.3.1. Regulament de organizare şi funcţionare- cu precizarea atribuțiilor compartimentelor  
  1.3.2. Organigrama – cu precizarea numărului maxim de posturi si link către Regulamentul de organizare şi funcţionare pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente  
  1.3.3. Lista şi datele de contact ale instituţiilor care funcţionează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituţiei + link la pagina web a subordonatei. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci link-ul trebuie să conducă la o sub-pagină a instituţiei tutelare care să conţină informaţiile pe care ar trebui să le afişeze subordonata. Aceasta este valabil şi pentru instituţiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum şi pentru întreprinderi publice.  
  1.3.4. Carieră - anunţurile posturilor scoase la concurs  
  1.4. Programe şi strategii  
  1.5. Rapoarte şi studii  
  1.5.1. Rapoarte  
  1.5.2. Studii

B. Secţiunea „Informaţii de interes public / Interes public”  
  2.1. Solicitarea informaţiilor de interes public - această secţiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către http://legislaţie.just.ro): Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, normele de aplicare (H.G. 123/2002), Legea reutilizării informaţiilor din instituţiile publice, precum şi:  
  - Numele şi prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 precum şi datele de contact  
  – Formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001 – anexa nr. 2  
  – Modalitatea de contestare a deciziei şi formulare pentru reclamaţii administrative (refuz la solicitare şi lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal) – anexele nr. 3 și 4  
  – Lista cu documentele de interes public şi lista cu documentele produse/gestionate de instituţie ce pot fi publicate, conform legii  
  – Rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001 - anexa nr. 1  
  2.2. Buletinul informativ al informaţiilor de interes public  
  2.3. Buget  
  2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanţare şi bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituţii  
    În această secţiune vor fi evidenţiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituţie centrală.  
  2.3.2. Situaţia plăţilor (execuţie bugetară) – în format deschis, actualizată lunar– anexa nr. 5  
  2.3.3. Situaţia drepturilor salariale pe funcţii şi a altor drepturi/beneficii – anexa nr. 6  
  2.4. Bilanţuri contabile semestriale  
  2.5. Achiziţii publice  
  2.5.1. Programul anual al achiziţiilor publice  
  2.5.2. Centralizatorul achiziţiilor publice conform modelului din Anexa nr. 7**,** cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială  
  2.5.3. Contractele de achiziţie publică de peste 5000 de euro cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora  
  2.5.4. Documentele privind execuţia contractului: declaraţii de calitate şi conformitate, procese verbale de recepţie, ordine de plată  
  2.6. Declaraţii de avere şi de interese ale personalului instituţiei publice demnitari, funcționari publici, personal contractual  
  2.7. Modelele de 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  
  2.8. Situaţia anuală a finanţărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial  
  3. Secţiunea transparenţă decizională  
  - Temei: Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare.  
  C. Secţiunea „Contact”  
  - Datele de contact ale autorităţii denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet  
  – Relaţii cu presa: persoană desemnată, date de contact  
  – Programul de funcţionare al instituţiei  
  – Program de audienţe, cu precizarea modului de înscriere pentru audienţe şi a datelor de contact pentru înscriere  
  – Petiţii: adresă de e-mail pentru transmiterea electronică a petiţiilor

D. Secţiunea „Integritatea instituţională”  
  1. Cod etic/deontologic/de conduită  
  2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 şi destinaţia acestora;  
  3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii;  
  4. Declaraţia privind asumarea unei agende de integritate organizaţională;  
  5. Planul de integritate al instituţiei;  
  6. Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât în prevăzute în SNA, cât şi în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituţii;  
  7. Situaţia incidentelor de integritate, precum şi o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului;  
  8. Studii/cercetări/ghiduri/materiale informative relevante.

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

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.

În vederea stabilirii categoriilor ce vor fi exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu conform prezentei proceduri, vor fi avute în vedere următoarele aspecte legale:

* În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare compartiment, vor fi indicate 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 Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată.
* Petițiile în interes privat al persoanei fizice/juridice sau solicitările de presă adresate instituției sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.
* Documentele intermediare din timpul acțiunii de control/documentare, în timpul desfășurării acesteia; informații despre/în legătură cu activitatea de control/documentare, în timpul desfășurării acesteia; documente/înscrisuri care emană de la alte entități (publice/private), solicitate în acțiunile de control/documentare/activitatea de soluționare a petițiilor, atât în timpul controlului, cât și ulterior finalizării; rapoartele/notele de informare transmise către unitățile de parchet.

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

* În această etapă, Direcția Juridică Administrație Publică Locală propune conducerii Consiliului Județean Argeș, spre aprobare, 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 sediul instituției sau autorității;
* disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acesteia.
* Propune conducerii instituției, spre aprobare, publicarea în Monitorul Oficial Local a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.
* Propune conducerii instituției, spre aprobare, 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 Compartimentul Relații cu Publicul Registratură și ATOP în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

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

* Colaborează cu responsabilul IT din cadrul Biroului Informatic 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.
* Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un editabil de către calculator, va fi:
  + *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și link-uri către http://legislaţie.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;
  + buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
  + *formulare-tip* (*formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare și *formular pentru reclamație administrativă*)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).
* Elaborează împreună cu responsabilul 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.

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

* asigură centralizarea informațiilor publice care necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
* colaborează cu Direcția Economică în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

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

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

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

***c.1. afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice:***

Pentru afișarea la sediul Consiliului Județean Argeș, Compartimentul Relații cu Publicul Registratură și ATOP:

* 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 Direcția Juridică Administrație Publică Locală 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 Direcția Juridică Administrație Publică Locală;
* 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, Direcția Juridică Administrație Publică Locală realizează următoarele demersuri:

• după crearea secțiunilor, transmite responsabilului IT datele ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);

* se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmițând imediat responsabilului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;
* asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând responsabilului 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.

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

* Asigură centralizarea, elaborarea și 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, atunci când este necesară actualizarea datelor, 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.

1. **Monitorizarea și actualizarea datelor**

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, Direcția Juridică Administrație Publică Locală prin persoanele responsabile 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 în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
* Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
* Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

# 8.3. Procedura. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem*:*

**8.3.1. Precizarea activităţii la care se referă procedura de sistem:**

- activitatea de primire, înregistrare şi soluţionare a cererilor de acces la informaţiile publice;

- activitatea de punere la dispoziţie a informaţiilor de interes public solicitate conform art. 6 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**8.3.2. Descrierea procedurii de sistem:**

Asigurarea de către Consiliul Judeţean Argeş a accesului la informaţii de interes public, solicitate la cerere (*conform modelului de cerere din Anexa nr.2*) se realizează prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informaţiilor de interes public.

Cererea pentru solicitarea acestei categorii de informaţii poate fi depusă direct la registratura Consiliului Judeţean Argeş sau transmisă prin poştă, pe faxul Consiliului Judeţean Argeş, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail a Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş sau prin completarea formularului online disponibil pe site-ul instituției.

Cererea tip conţine: numele şi prenumele petentului, adresa, opţional profesia, nr. de telefon şi informaţiile solicitate.

Solicitarea de informaţii, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, se înregistrează la registratura Consiliului Judeţean Argeş, se notează în Registrul Unic de Înregistrare (*model Anexa nr. 8*) al Legii nr. 544/2001 din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul Registratură ATOP.

Compartimentul Relații cu Publicul Registratură ATOP comunică solicitantului numărul de înregistrare pe care l-a primit cererea de informatii de interes public, după care solicitarea se transmite la Cabinetul Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş. De aici solicitarea se repartizează de către conducerea instituţiei, Secretarului Judeţului Argeş.

Secretarul Judeţului Argeş înregistrează solicitarea în registrul de evidenţă, după care o transmite Direcţiei Juridice Administraţie Publică Locală, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informaţiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, care, analizează cererea şi verifică dacă informaţiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informaţiilor de interes public.

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

Ulterior, persoana responsabilă cu furnizarea informaţiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, pe baza Listelor cu documentele produse şi gestionate / de interes public la nivelul Consiliului Judeţean Argeş, transmite cererea spre soluţionare în baza unei adrese, direcţiei / serviciului / compartimentului / biroului din cadrul instituţiei care gestionează informaţia solicitată în cerere, în vederea obţinerii unui punct de vedere specializat, aceasta / acesta fiind obligat/ă să furnizeze informaţiile solicitate, sub semnatura persoanei care a furnizat informaţia şi cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

Dacă cererea solicitantului nu priveşte informaţii publice, funcţionarul public abilitat redactează un refuz de comunicare a informaţiei solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

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

Termenul legal de comunicare a informaţiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării, cu condiţia înştiinţării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

În cazul în care informaţiile solicitate se obţin de la instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Argeş, acestea înaintează răspunsul persoanei desemnate cu furnizarea informaţiilor de interes public din C.J. Argeş, în vederea formulării răspunsului către petent.

Răspunsul elaborat se semnează de către funcţionarul desemnat, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informaţia specializată, supusă aprobării şefului ierarhic superior, se transmite / expediază şi se arhivează împreună cu cererea de informaţii de interes public.

În situaţia cererilor adresate de reprezentanţi mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul angajat al Compartimentului Comunicare şi Promovare, va fi avizat de către Directorul Executiv al Direcţiei Juridice Administraţie Publică Locală şi aprobat de către Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş / Administratorul Public.

**Transmiterea răspunsului către solicitant se realizează:**

* fie de la Cabinetul Preşedintelui, de pe adresa oficiala de e-mail a Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş;
* fie în scris, prin intermediul Compartimentului Relaţii cu Publicul Registratură şi ATOP.

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

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

* dacă solicită copii *conform cu originalul*, costul serviciilor de copiere este de 2 lei/pag., conform Hotărârii Consiliului Județean Argeş nr. 102/2021, actualizată;
* dacă solicită copii *în format electronic*, costul serviciilor de copiere, conform Hotărârii Consiliului Județean Argeş nr. 102/2021, actualizată, este:
* document A4-A3 - 10lei/1-20 pag. ;
* document A4-A3 - 5lei/fiecare multiplu de 20  
  pag. ;
* document mai mare de A3 - 20 lei/1-20 pag. ;
* document mai mare de A3 - 15lei/fiecare multiplu de 20  
  pag. ;
* transfer copii suport CD sau DVD 6 lei/CD  
  10 lei/DVD;
* dacă solicită doar copie *simplă*, costul este de 1 leu/pag. format A4 sau 1,15 lei/pag. format A3 conform Dispoziţiei Preşedintelui Consiliului Județean Argeş nr. 154/2021.

Conform Normelor Metodologice aprobate prin HG NR.123/7 februarie 2002, de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, art. 18(3), plata serviciilor de copiere se face:

* la casieria instituției în orice zi de luni până joi, în intervalul orar 08.30 - 10.30 și 13.00 - 14.00 și vineri în intervalul orar 8.30 - 10.30;
* prin virament în contul Județului Argeș, CUI 4229512, RO47TREZ04621160203XXXXX deschis la Trezoreria Municipiului Pitești.
* Plata online prin intermediul platformei [Ghiseul.ro](https://www.ghiseul.ro/ghiseul/public)

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamaţie administrativă Preşedintelui Consiliului Judeţean Argeş, sau poate formula plângere la secţia de contencios adminstrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituţiei publice.

## Identificarea riscurilor:

* Lipsa desemnării persoanei sau compartimentul responsabil în domeniul informațiilor publice,conform dispozițiilor legale;
* Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
* Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
* Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
* Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
* Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/Sub-pagini;
* Inexistența unui spațiu creat în sediul instituției pentru publicarea informațiilor de interes public;
* Accesul îngreunat la spațiul destinat publicării informațiilor de interes public;
* Lipsa actualizării frecvente a informațiilor care au suferit modificări.
* Lipsa desemnării responsabilului pentru relația cu societatea civilă și a responsabilului cu implementarea Legii nr. 544/2001.
  1. **Resurse necesare:**
* **Resurse materiale:** servicii postale, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, P.C.-uri, acees la baza de date, imprimantă, internet.
* **Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul local şi sunt necesare pentru achiziţionarea resurselor materiale.
  1. **Înregistrări:**
* Anexa 1 - Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
* Anexa 2 – Formular – tip cerere de informații de interes public
* Anexa 3 – Model - Reclamație administrativă (1)
* Anexa 4 - Model - Reclamație administrativă (2)
* Anexa 5 – Situaţia plăţilor (execuţie bugetară) – în format deschis, actualizată lunar
* Anexa 6 – Situaţia drepturilor salariale pe funcţii şi a altor drepturi/beneficii
* Anexa 7-Centralizatorul achizițiilor publice
* Anexa 8 - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public
* Anexa 9 – Diagrama de proces

# RESPONSABILITĂȚI/DECIZII

**Președintele Consiliului Județean Argeș**:

* Desemnează, din cadrul Direcția Juridică Administrație Publică Locală responsabilul în domeniul informațiilor publice, conform prevederilor Legii nr. 544/2001.
* Desemnează membrii Comisiei de soluționare a reclamațiilor administrative întemeiate pe Legea nr. 544/2001 prin Dispoziție.

**Direcția Juridică Administrație Publică Locală prin persoana responsabilă** **cu furnizarea informaţiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001**

Solicitarea informațiilor de interes public - această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către http://legislație.just.ro): [Legea nr. 544/2001](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180150) privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare ([H.G. 123/2002](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/179995)), Legea reutilizării informațiilor din instituțiile publice, precum și:

– Numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza [Legii nr. 544/2001](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180150) precum și datele de contact

– Formular pentru solicitare în baza [Legii nr. 544/2001](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180150)

– Modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa comunicării unui răspuns în termenul legal)

– Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție ce pot fi publicate, conform legii

– Rapoartele anuale de aplicare a [Legii nr. 544/2001](https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/180150)

Buletinul informativ al informațiilor de interes public

Buget

Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei instituții În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție centrală.

Situația plăților (execuție bugetară)

Situația drepturilor salariale pe funcții și a altor drepturi/beneficii

Bilanțuri contabile

Achiziții publice

Programul anual al achizițiilor publice

Centralizatorul achizițiilor publice

Contractele de achiziție publică de peste 5000 de euro

Documentele privind execuția contractului: declarații de calitate și conformitate, procese verbale de recepție, ordine de plată

Declarații de avere și de interese ale personalului instituției publice

Modelele de cereri/formulare tipizate

Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop patrimonial

* Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul cât și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș;
* 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 responsabilul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;
* Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
* Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
* Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
* Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
* Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
* Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
* Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

**Responsabilul 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 Direcția Juridică Administrație Publică Locală prin persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 544/2001;
* Asigură actualizarea, respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș;
* Asigură instrumente de accesibilizare a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități.

**10.CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **componentei în cadrul procedurii** | **Denumirea componentei din cadrul procedurii** | **Pagina** |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4 |
| 4 | Scopul procedurii | 6 |
| 5 | Domeniu de aplicare a procedurii | 6 |
| 6 | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate | 6 |
| 7 | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură | 8 |
| 8 | Descrierea procedurii | 9 |
| 9 | Responsabilități / Decizii | 22 |
| 10 CUPRINS | | 24 |
| ANEXE – 1-9 | | 24-40 |

**ANEXE**

**Anexa nr. 1 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001**

**Raport de evaluare a implementării****Legii nr. 544/2001**

**Numele autorităţii sau instituţiei publice : CONSILIUL JUDEŢEAN ARGEŞ  
Elaborat : Director Executiv Alisa CIOBANU**

**APROBAT,**

**PREŞEDINTE**

**Ion MÎNZÎNĂ**

              **RAPORT DE EVALUARE  
            a implementării****Legii nr. 544/2001 în anul 2022**

    Subsemnata, ALISA CIOBANU, responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în anul 2022, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informaţii de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituţiei a fost:

[X] Foarte bună

[] Bună

[] Satisfăcătoare

[] Nesatisfăcătoare

 Îmi întemeiez aceste observaţii pe următoarele considerente şi rezultate privind anul 2022:

1. Resurse şi proces

1. Cum apreciaţi resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informaţiilor de interes public?

[X] Suficiente

[] Insuficiente

1. Apreciaţi că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informaţiilor de interes public sunt:

[X] Suficiente

[] Insuficiente

3. Cum apreciaţi colaborarea cu direcţiile de specialitate din cadrul instituţiei dumneavoastră în furnizarea accesului la informaţii de interes public:

[X] Foarte bună

[] Bună

[]Satisfăcătoare

[] Nesatisfăcătoare

1. Rezultate :
2. Informaţii publicate din oficiu:
3. Instituţia dumneavoastră a afişat informaţiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare?

[X] Pe pagina de internet

[X] La sediul instituţiei

[] În presă

[] În Monitorul Oficial al României

[] În altă modalitate: ..............................

1. Apreciaţi că afişarea informaţiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesaţi?

[X] Da

[] Nu

1. Care sunt soluţiile pentru creşterea vizibilităţii informaţiilor publicate, pe care instituţia dumneavoastră le-au aplicat?

Afişarea informaţiilor de interes public pe pagina de internet a Consiliului Judeţean Argeş într-o secţiune distinctă.

1. A publicat instituţia dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, faţă de cele minimale prevăzute de lege?

[] Da, acestea fiind: ............................................................

[X] Nu

1. Sunt informaţiile publicate într-un format deschis?

[] Da

[X] Nu

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

A fost desemnată o persoană responsabilă cu publicarea acestor date pe site-ul instituţiei. La momentul publicării informaţiilor pe site, se menţionează dacă datele ce urmează a fi încărcate fac parte din categoria datelor în format deschis sau nu.

1. Informaţii furnizate la cerere:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Numărul total de solicitări de informaţii de interes public** | **În funcţie de solicitant** | | **După modalitatea de adresare** | | |
|  | **de la persoane fizice** | **de la persoane**  **juridice** | **pe suport hârtie** | **pe suport electronic** | **verbal** |
|  | 16 | 24 | 2 | 38 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| Departajare pe domenii de interes | |
| a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.) | 5 |
| b) Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice | 15 |
| c) Acte normative, reglementări | 0 |
| d) Activitatea liderilor instituţiei | 0 |
| e) Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare | 0 |
| f) Altele, cu menţionarea acestora: instituţii de cultură, drumuri judeţene, activitate angajaţi, informaţii despre instituţiile subordonate Consiliului Judeţean Argeş. | 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Număr total de solicitări soluţionate favorabil** | **Termen de răspuns** | | | | **Modul de comunicare** | | | **Departajate pe domenii de interes** | | | | | |
|  | Redirec-ţionate către alte instituţii în 5 zile | Soluţionate favorabil în termen de 10 zile | Soluţionate favorabil în termen de 30 zile | Solici-tări pentru care termenul a fost depăşit | Comuni-care electronică | Comunicare in format hârtie | Comuni-care verbală | Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.) | Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice | Acte norma-tive, reglementări | Activi-tatea liderilor instituţiei | Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare | Altele (se precizează care)  - Informații cu privire la copii ale planurilor de restucturare și ale planurilor de reorganizare a centrelor rezidențiale cu capacitate mai mare de 50 de locuri din județ);  - Informații cu privire la mamele minore din județul nostru;  - Info cu priv la P.U.G. județului Argeș, lista localităților care sunt traversate de către Linii Electrice Aeriene;  - Info cu priv la date deschise;  - Situația școlilor cu toalete în spații exterioare (fără apa curentă și canalizare);  - Date cu privire la copii cu cerințe educaționale speciale; |
| 40 | - | 31 | 9 | - | 31 | 8 | 1 | 5 | 15 | 0 | 0 | 0 | 20 |

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

Nu este cazul

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

  Nu este cazul

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Număr total de solicitări respinse** | **Motivul respingerii** | | | **Departajate pe domenii de interes** | | | | | |
|  | Exceptate, conform legii | Informaţii inexistente | Alte motive (cu precizarea acestor) | Utilizarea banilor publici (contracte, investiţi, cheltuieli etc.) | Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice | Acte normative, reglementări | Activitatea liderilor instituţiei | Informaţii privind modul de aplicare a legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare | Altele (se precizează care) |
| 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

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

Nu este cazul

6. Reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1. Numărul de reclamaţii administrative la adresa instituţiei publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificăril şi completările ulterioare** | | | | **6.2. Numărul de plângeri în instanţă la adresa instituţiei în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulteriore** | | | |
| Soluţionate favorabil | Respinse | În curs de soluţionare | Total | Soluţionate favorabil petentului | Respinse | În curs de soluţionare | Total |
| - | - | - | - | - | - | - | - |

    7. Creşterea eficienţei accesului la informaţii de interes public:

a). Instituţia dumneavoastră deţine un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

[] Da

[X] Nu

b). Enumeraţi punctele pe care le consideraţi necesar a fi îmbunătăţite la nivelul instituţiei dumneavoastră pentru creşterea eficienţei procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

|  |
| --- |
| 1. Actualizarea permanentă a site-ului instituției cu informații de interes public. 2. Creșterea gradului de degitalizare a informațiilor disponibile legate de activitatea/ documentele emise de instituție. |

c). Enumeraţi măsurile luate pentru îmbunătăţirea procesului de asigurare a accesului la informaţii de interes public:

|  |
| --- |
| Mobilizarea compartimentelor din cadrul instituţiei în vederea actualizării site-ului cu informaţii de interes general. |

**Elaborat,**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**ALISA CIOBANU**

**Anexa nr. 2 - Formular–tip cerere de informatii de interes public**

Model – Formular –tip cerere de informatii de interes public

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

sau informaţiile solicitate):

Doresc ca informaţiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail in format editabil: la adresa

Pe format de hartie, la adresa

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

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

semnatura petentului (optional)

Numele şi prenumele petentului:

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

Profesia (opţional):

Telefon (opţional):

Consiliul Judeţean Argeş

*Acest formular necesita un timp estimativ de completare de 10 min*

**Anexa nr. 3 – Mode l- Reclamație administrativ****ă** (1)

# Model – Reclamație administrativă (1)

# Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:

# Sediul/Adresa:

# Data:

# Stimate domnule/Stimată doamnă,

# Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de de la

# (completaţi numele respectivului funcţionar)

# Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

# Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:

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

# Vă mulţumesc pentru solicitudine,

# (semnatura petentului)

# Numele şi prenumele petentului

# Adresa

# Telefon

# Fax

# *Acest formular necesita un timp estimativ de completare de 10 min*

# Anexa nr. 4 - Model- Reclamație administrativă (2)

# Model – Reclamație administrativă (2)

# Denumirea autorităţii sau instituţiei publice:

# Sediul/Adresa:

# Data:

# Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

# Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

# Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:

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

# Vă mulţumesc pentru solicitudine,

# (semnatura petentului)

# Numele şi prenumele petentului:

# Adresa:

# Telefon:

# Fax:

# *Acest formular necesita un timp estimativ de completare de 10 min*

**ANEXA 5 - Situaţia plăţilor (execuţie bugetară) – în format deschis**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.crt. | Nume furnizor | Data plății | Suma achitată | Natura cheltuielii | Fonduri  Nerambursabile  Da/Nu | Explicații |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXA 6 – Situaţia drepturilor salariale pe funcţii şi a altor drepturi/beneficii**

**LISTA**

**funcțiilor din Consiliul Județean Argeș care intră în categoria personalului plătit din fonduri publice**

**la data de 30 septembrie 2021, conform art. 33 alin. (1) din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată** **cu modificările și completările** **ulterioare**

**Indemnizațiile lunare** pentru funcțiile de demnitate publică cf. art. 13 alin (1) si art. 16 alin (2) din

Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată

cu modificările și completările ulterioare.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCȚIA** | **Indemnizația**  cf. art. 13 alin. (1) din Legea-Cadru nr.153/2017 | | **Indemnizația**  cf. art. 16 alin (2) din Legea-Cadru nr.153/2017 | Alte drepturi/  beneficii |
| Președinte |  |  |  |  |
| Vicepreședinte |  |  |  |  |

**Salariile de bază** pentru funcționarii publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al

Consiliului Județean Argeș

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **FUNCȚIA** | | | **Nivel de studii** | **Grad** | **Salariul de baza** | Alte drepturi/  beneficii |
| 1 | Secretar general al județului | |  | S | II |  |  |
| 2 | Arhitect șef |  | | S | II |  |  |
| 3 | Director executiv |  | | S | II |  |  |
| 4 | Șef serviciu |  | | S | II |  |  |
| 5 | Șef birou |  | | S | II |  |  |

**Salariile de bază** pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al

Consiliului Județean Argeș

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **FUNCȚIA** | **Nivel de studii** | **Grad profesional** | **Sal. de bază Gradația 0** | Alte drepturi/  beneficii |
| 1 | Auditor | S | sup |  |  |
| princ |  |  |
| 2 | Consilier, consilier juridic, consilier achiziții publice, inspector | S | sup |  |  |
| princ |  |  |
| asist |  |  |
| deb |  |  |
| 3 | Referent specialitate | SSD | sup |  |  |
| princ |  |  |
| 4 | Referent | M | sup |  |  |

**Salariile de bază** pentru personalul contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate

al Consiliului Județean Argeș

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **FUNCȚIA** | **Nivel de studii** | **Grd /Tr.** | **Salariul de bază** | Alte drepturi/  beneficii |
| 1 | Administrator public | S | II |  |  |

**Salariile de bază** pentru personalul contractual de execuție din cadrul aparatului de specialitate

al Consiliului Județean Argeș

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **FUNCȚIA** | **Nivel de studii** | **Grd /Tr.** | **Sal. de bază Gradația 0** | Alte drepturi/  beneficii |
| 1 | Consilier | S |  |  |  |
| 2 | Consilier, inspector specialitate | S | IA |  |  |
| I |  |  |
| II |  |  |
| 3 | Șofer | M | I |  |  |

**Nota:**

În baza Legii - Cadru nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare prin Hotararea Consiliului Județean Argeș nr. 31 din 31.01.2020 se mențin salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș, la nivelul aferent lunii decembrie 2019.

**1.** Salariul de bază pentru administratorul public se stabilește de către președintele consiliului județean între limite astfel: limita minimă este nivelul salariului de bază al secretarului general al județului iar limita maximă este indemnizația vicepreședintelui consiliului județean.

**2.** În salariul de bază pentru funcțiile de conducere gradul II este inclusă gradația aferentă tranșei de vechime în muncă la nivel maxim.

**3.** Salariile de bază pentru funcțiile de execuție sunt stabilite pentru gradația 0. Salariile de bază pentru gradațiile 1 - 5 se determină prin majorarea salariilor de bază pentru gradația 0 potrivit prevederilor art. 10 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

**4.** Personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nermbursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază cu pâna la 50 % indiferent de numărul de proiecte în care este implicat, proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect, conform art. 16 alin. 1 din Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul veniturilor salariale se stabilește fără a depăși nivelul indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean, excusiv majorările prevazute la art. 16, alin. 2 din Legea-Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare, respectiv 16640 lei, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

**5.** Indemnizațiile lunare de care beneficiază președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Argeș au fost stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Argeș în conformitate cu prevederile art. 38, alin. 2, lit. c) si art. 16, alin. 2 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare. În anul 2021 Indemnizațiile lunare de care beneficiază președintele și vicepreședinții Consiliului Județean Argeș se mențin la nivelul aferent lunii decembrie 2020, conform art. I, alin. (2) din din O.U.G. nr. 226 din 30 decembrie 2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene.

**6.** În conformitate cu prevederile art. 40 din Legea-Cadru nr. 153/2017, actualizată cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 149 / 25.07.2019 s-a stabilit indemnizația maximă lunară de care vor beneficia consilierii județeni, pentru participarea la numărul maxim de ședințe, în perioada 01.07.2019 - 31.12.2021, în procent de 10 % din indemnizația lunară a președintelui Consiliului Județean Argeș, potrivit art. 212 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**7.** În conformitate cu prevederile art. 19 din H.G. nr. 787 / 2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Argeș, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii - Cadru nr. 153 / 2017, actualizată cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 161 / 24.06.2021 s-a stabilit indemnizația de sedință în procent de 1 % din indemnizația lunară a președintelui Consiliului Județean Argeș pentru membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Argeș.

**8.** În baza O.U.G. nr. 8/18.02.2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, în anul 2021 personalul din cadrul Consiliului Județean Argeș nu mai beneficiază de vouchere de vacanță.

**9.** În conformitate cu prevederile art. 18 din Legea-Cadru nr. 153/2017 actualizată cu modificările și completările ulterioare, ordonatorul de credite acordă lunar indemnizații de hrană reprezentând a 12-a parte din două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată. În baza art. I, alin. (4) din O.U.G. nr. 226 din 30 decembrie 2020  
privind unele măsuri fiscal-bugetare şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative şi prorogarea unor termene, în anul 2021, valoarea indemnizaţiei de hrană se menţine la nivelul din anul 2020.

**ANEXA 7-Centralizatorul achizițiilor publice - actualizată trimestrial**

┌────────┬──────────┬────────┬─────────┬─────────┬─────────┬───────────────┬─────────┬──────────┬───────┬──────────┬───────────┬──────────────────┬──────┬──────────┐  
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │Modificare │Executarea │ │ │  
│ │ │ │ │ │ │Parteneri │ │ │ │ │a │contractului │ │ │  
│ │Nr. │ │ │ │Furnizor │(asociaţi/ │Valoarea │ │ │Data de │cuantumului│ │ │Status │  
│Titlu │contract │Obiect │Procedura│Număr │/ │subcontractanţi│prevăzută│Sursa │Data │finalizare│preţului ├───────┬──────────┤Preţ │(finalizat│  
│contract│şi data │contract│aplicată │ofertanţi│Prestator│/ │în │finanţării│de │prevăzută │prin act │Valoare│ │final │/ │  
│ │atribuirii│ │ │ │/ │terţi/ │contract │ │început│în │adiţional /│plătită│Data │ │în │  
│ │ │ │ │ │Executant│susţinători) │(RON) │ │ │contract │şi data │(cu │efectuării│ │execuţie) │  
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │acestuia. │TVA) │plăţii │ │ │  
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │  
├────────┼──────────┼────────┼─────────┼─────────┼─────────┼───────────────┼─────────┼──────────┼───────┼──────────┼───────────┼───────┼──────────┼──────┼──────────┤  
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ ├───────┼──────────┤ │ │  
│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │  
└────────┴──────────┴────────┴─────────┴─────────┴─────────┴───────────────┴─────────┴──────────┴───────┴──────────┴───────────┴───────┴──────────┴──────┴──────────┘

**ANEXA 8 - Model – Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public şi pentru gestionarea procesului de acces la informaţiile de interes public**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. şi data cererii | Modalitatea de primire a cererii | Numele şi prenumele solicitantului | Persoana fizică / Persoană juridică | Informaţiile solicitate | Domeniul de interes | Natura răspunsului | Modul de comunicare | Termen (zile) | Nr. şi data răspunsului |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXA 9 – Diagrama de proces**

Analiză planificare

Evaluare si decidere canal de comunicare din oficiu

Dispoziție

Președinte Consiliul Județean Argeș

Planificare activități procedurabile de comunicare

din oficiu.

Director Executiv

Identificare tipuri de informații de interes public

Solicitare de la compartimente tipuri de informatii de interes public

Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție.

Inventariere seturi de informații (anexa 4 SNA 2021-2025)

Postare/modif. in site

Aplicabilitate prevederi Legea 544/2001

Aprobare de către conducerea CJ Argeș, pentru fiecare tip de informație, comunicare directa si/sau publicare pe www.cjarges.ro

Identificare riscuri

Informatii de interes public

Posibila reclamatie administrativa

Analiza si formulare raspuns petitie

Pers. responsabila cu Legea 544/2001

Monitorizare si actualizare date

Activitate petitionari

Publicare pe site-ul www.cjarges.ro

DJAPL

Conducere CJ Arges

Presedinte/ Secr. Judet

Registrul Unic de Înregistrare (CRPR)

Depunere cerere

ANEXE

Publicare in M.O./mass media