

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 1 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **PROCEDURA DE SISTEM**

### **PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ**

**COD procedură: DJAPL / PS - 03**

**Ediția I**

**Data elaborării: noiembrie 2016**

**Revizia 1**

**Data elaborării : 23 august 2017**

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 2, 3 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## CUPRINS

### CAPITOL

### DENUMIRE

<b>0</b>	<b>CUPRINS</b>
<b>1</b>	<b>LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DE SISTEM</b>
<b>2</b>	<b>SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE</b>
<b>3</b>	<b>LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE CĂRORA LI SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PS – 03</b>
<b>4</b>	<b>SCOPUL</b>
<b>5</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE</b>
<b>6</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE</b>
<b>7</b>	<b>DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM</b>
<b>8</b>	<b>PROCEDURA</b>

<b>9</b>	<b>DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE</b>
<b>10</b>	<b>REGLEMENTĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI</b>
<b>11</b>	<b>DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE</b>
<b>12</b>	<b>ANEXE – MODELE DE SOLICITĂRI ALE INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC PREVĂZUTE ÎN LEGEA NR. 544/2001</b>

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 4, 5, 6 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Operațiune</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Direcția / Compartimentul</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1.</b>	<b>Elaborat</b>	Andreea Crîmpiță-Matei	Inspector principal	Direcția Juridică Administrație Publică Locală – Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale		
<b>2.</b>	<b>Verificat</b>	Alisa Ciobanu	Director Executiv	Direcția Juridică Administrație Publică Locală		
<b>3.</b>	<b>Avizat</b>	Ion Mînzîna	Vicepreședinte			
<b>4.</b>	<b>Avizat</b>	Simona Brătulescu	Vicepreședinte			
<b>5.</b>	<b>Avizat</b>	Ionel Voica	Secretar Județ			
<b>6.</b>	<b>Avizat</b>	Andreea Tache	Arhitect Șef	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului		
<b>7.</b>	<b>Avizat</b>	Alin Stoicea	Director	Direcția Tehnică		

			Executiv			
8.	<b>Avizat</b>	Carmen Mocanu	Director Executiv	Direcția Economică		
9.	<b>Avizat</b>	Alisa Ciobanu (coordonator)	Director Executiv	Direcția Aistență Medicală și Protecție Socială		
10.	<b>Avizat</b>	Sorin Ivașcu	Director Executiv	Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională		
11.	<b>Avizat</b>	Cătălin Șovar	Șef Serviciu	Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă		
12.	<b>Avizat</b>	Iulia Stoica	Șef Serviciu	Serviciul Lucrări Publice Infrastructură Investiții		
13.	<b>Avizat</b>	Larisa Zamfir	Șef Serviciu	Serviciul Buget Taxe și Venituri		
14.	<b>Avizat</b>	Mădălina Gîdoiu	Șef Serviciu	Serviciul Financiar Contabilitate		
15.	<b>Avizat</b>	Eliza Rădulescu	Șef Serviciu	Serviciul Resurse Umane		
16.	<b>Avizat</b>	Ana Mincă	Șef Serviciu	Serviciul Asistență Medicală		
17.	<b>Avizat</b>	Cătălina Predescu	Șef Serviciu	Serviciul Legislativ si Transparență Decizională		
18.	<b>Avizat</b>	Roxana Stoenescu	Șef Serviciu	Serviciul Relații Internaționale Cultură Învățământ		
19.	<b>Avizat</b>	Dumitru Nicușor	Șef Birou	Biroul Informatic		
20.	<b>Avizat</b>	Stelian Necșoi	Consilier superior	Compartiment Protecția Mediului		
21.	<b>Avizat</b>	Valeria Vasilca	Consilier superior	Compartiment Achiziții Publice		

<b>22.</b>	<b>Avizat</b>	Olteanu Mirela	Consilier superior	Compartiment Protecție Socială		
<b>23.</b>	<b>Avizat</b>	Negrilescu Adrian	Consilier superior	Compartiment Planificare Elaborare și Rapoarte Strategii Planuri Proiecte		
<b>24.</b>	<b>Avizat</b>	Mariana Dinu	Administrator Public			
<b>25.</b>	<b>Aprobat</b>	Constantin Dan Manu	Președinte	Consiliul Județean Argeș		

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 7 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	<b>Ediția/ revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componența revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 8, 9 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției PS - 03:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Structura organizatorică</b>	<b>Funcția</b>	<b>Nume și Prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	Informare	CABINET PREȘEDINTE	Consilier	Anci Ionescu		
3.2.	Informare		Administrator public	Mariana Dinu		
3.3.	Informare		Vicepreședinte	Ion Mânzână		
3.4.	Informare		Vicepreședinte	Simona Brătulescu		
3.5.	Informare		Secretar Județ	Ionel Voica		
3.6.	Aplicare	DIRECȚIA AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI URBANISM	Arhitect Șef	Andreea Tache		
3.7.	Aplicare	DIRECȚIA TEHNICĂ	Director Executiv	Alin Stoicea		
3.8.	Aplicare	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director Executiv	Carmen Mocanu		
3.9.	Aplicare	DIRECȚIA ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ	Director Executiv	Alisa Ciobanu (coordonator)		
3.10	Aplicare	DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	Director Executiv	Alisa Ciobanu		
3.11	Aplicare	DIRECȚIA STRATEGII	Director Executiv	Sorin Ivașcu		



		SINTEZE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ				
3.12 .	Aplicare	SERVICIUL MONITORIZARE LUCRĂRI PUBLICE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ	Șef Serviciu	Cătălin Șovar		
3.13 .	Aplicare	SERVICIUL RESURSE UMANE	Șef Serviciu	Eliza Rădulescu		
3.14 .	Aplicare	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN	Șef Serviciu	Sorin Țurcanu		
3.15 .	Aplicare	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE CULTURĂ ÎNVĂȚĂMÂNT	Șef Serviciu	Roxana Stoenescu		
3.16 .	Aplicare	BIROUL RELAȚII PUBLICE COMUNICARE ȘI PROMOVARE		Daniela Pasăre		
3.17 .	Evidență / Arhivare	Comisia de monitorizare	Secretar interimar	Mirela Olteanu		

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 10 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **4. SCOPUL:**

##### **Scopuri generale:**

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

##### **Scop specific:**

4.5. Furnizează informații managementului referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare.

- 4.6. Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

##### **5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:**

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile de interes public;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art. 11 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

##### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de Consiliul Județean Argeș:**

- primirea cererii de acces la informațiile de interes public;
- înregistrarea cererii de acces la informațiile de interes public;

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 11 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

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

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** toate activitățile din cadrul Consiliului Județean Argeș.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:** toate structurile organizatorice din cadrul Consiliului Județean Argeș.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 12 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE**

### **6.1. Legislație primară:**

1. Legea 544/2001, republicată privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/200, privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Legea 215/2001 republicată, legea administrației publice locale;
4. Legea 188/1999 republicată privind statutul funcționarilor publici;
5. Ordin 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;
6. Legea 52/2003 republicată privind transparența decizională în administrația publică;
7. H.C.J. A 89/28.04.2016 privind aprobarea cuantumului taxelor și tarifelor ce se vor aplica începând cu anul fiscal 2017;
8. Dispoziției Președintelui C.J. Argeș nr. 359/12.08.2016 privind aprobarea cuantumului costului de copiere pentru serviciile prestate cu privire la eliberarea de copii de pe documentele solicitate în baza Legii nr. 544/2001.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 13 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate;
- Regulament de ordine interioară;
- Dispoziția Președintelui C.J.A. nr. 468 din 16 iunie 2017 privind aprobarea *Listei cu documentele produse și gestionate la nivelul Consiliului Județean Argeș și a Listei cu documentele de interes public la nivelul Consiliului Județean Argeș.*

## 7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA DE SISTEM

### 7.1. Definiții ale termenilor:

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

**Procedura de Sistem (PS)** - procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Argeș.

**Compartiment** - direcție /serviciu/birou;

**Conducătorul compartimentului** – director /șef serviciu / șef birou;

**Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată;

**Revizia în cadrul unei ediții** – Acțiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

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

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

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

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 14 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**7.2. Abrevieri ale termenilor:**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 15, 16 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 8. PROCEDURA

### 8.1. Generalități:

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în presă.

Asigurarea de către Consiliul Județean Argeș a acceului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere (conform modelului de cerere din Anexa nr. 1), prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

### 8.2. Model reprezentare grafică a circuitului documentelor, a responsabilității și răspunderii în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public și Compartimentul Comunicare și Promovare	<b>Elaborare</b>				

2	Director Executiv - Direcția Juridică Administrație Publică Locală		<b>Avizare</b>			
3	Președintele Consiliului Județean Argeș / Administratorul Public			<b>Aprobare</b>		
4	Biroul Relații Publice Comunicare și Promovare				<b>Aplicare</b>	
5	Serviciul Legislativ și Transparență Decizională					<b>Arhivare</b>

## 8.2. Consiliul Județean Argeș comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

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

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

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 17 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informații cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea coroprală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informații privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

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

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

### **8.3. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public solicitate verbal se pot realiza dacă sunt întrunite condițiile:**

- pentru informațiile solicitate verbal, funcționarul desemnat are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;

- în cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 18 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe site, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

- informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior.

## **9. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **9.1. Precizarea activității la care se referă procedura de sistem:**

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile publice;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate conform art. 6 alin. (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **9.2. Descrierea procedurii operationale:**

Asigurarea de către Consiliul Județean Argeș a accesului la informații de interes public, solicitate la cerere (conform modelului de cerere din Anexa 1) se realizează prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Cererea pentru solicitarea acestei categorii de informații poate fi depusă direct la registratura Consiliului Județean Argeș sau transmisă prin poștă, pe faxul Consiliului Județean Argeș, în format electronic, pe adresa oficială de e-mail a Președintelui Consiliului Județean Argeș.

Cererea tip conține: numele și prenumele petentului, adresa, opțional profesia, nr. de telefon și informațiile solicitate.

Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează la registratura Consiliului Județean Argeș, se notează în Registrul Unic de Înregistrare (model Anexa nr. 5) al Legii nr. 544/2001 din cadrul Biroului Relații Publice Comunicare și Promovare –

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 19 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Compartimentul Relații cu Publicul Registratură și ATOP comunică solicitantului numărul de înregistrare pe care l-a primit cererea de informații de interes public, după care solicitarea se transmite la Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Argeș. De aici solicitarea se repartizează de către conducerea instituției, Secretarului Județului Argeș.

Secretarul Județului Argeș înregistrează solicitarea în registrul de evidență, după care o transmite *Direcției Juridice Administrație Publică Locală*, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public.

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

Ulterior, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001, pe baza Listelor cu documentele produse și gestionate / de interes public la nivelul Consiliului Județean Argeș, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, direcției / serviciului / compartimentului / biroului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta / acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnatura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.

Dacă cererea solicitantului nu privește informații publice, funcționarul public abilitat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

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

**Termenul legal** de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maxim 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

În cazul în care informațiile solicitate se obțin de la instituțiile subordonate Consiliului Județean Argeș, acestea înaintează răspunsul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public din C.J. Argeș, în vederea formulării răspunsului către petent.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 20 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Răspunsul elaborat se semnează de către funcționarul desemnat, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite / expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul angajat al Compartimentului Comunicare și Promovare, va fi avizat de către Directorul Executiv al Direcției Juridice Administrație Publică Locală și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Argeș / Administratorul Public.

Transmiterea răspunsului către solicitant se realizează:

- fie de la *Cabinetul Președintelui*, de pe adresa oficială de e-mail a Președintelui Consiliului Județean Argeș;
- fie în scris, prin intermediul Compartimentului *Relații cu Publicul Registratură și ATOP*.

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

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute 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 H.C.J. Argeș nr. 89/28.04.2016;
- .dacă solicită doar copie simplă, costul este de 0,5 lei/pag., conform Dispoziției Președintelui C.J. Argeș nr. 372/12.04.2017.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 21 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație administrativă Președintelui Consiliului Județean Argeș, sau poate formula plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției publice.

### **9.3. Lista și proveniența documentelor:**

- cerere de informații de interes public tip (Anexa nr. 1)
- reclamația administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (1) (Anexa nr. 2a)
- reclamația administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (Anexa nr. 2b)
- raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr.3)
- programul de funcționare al Consiliului Județean Argeș (Anexa nr. 4)
- 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 nr. 5)

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 22 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### **9.4. Conținutul și rolul documentelor:**

- registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public (Anexa nr. 5) conține:

- numărul și data cererii;
- modalitatea de primire a cererii;
- numele și prenumele solicitantului;
- persoană fizică / persoană juridică;
- informațiile solicitate;
- domeniul de interes;
- natura răspunsului;
- modul de comunicare;
- termen (zile);
- numărul și data răspunsului.

#### **9.5. Rolul:**

Evidența cererilor și modalitatea de soluționare a acestora în vederea elaborării Raportului de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 23 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **10. REGLEMENTĂRI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

### **Principalele responsabilități sunt:**

- asigurarea accesului la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public prin afișarea la sediul instituției ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul autorității sau instituției publice în punctele de informare-documentare, în spațiile special destinate în acest scop;
- întocmirea Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

## **11. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE**

### **11.1. Documente utilizate:**

- Formular de cerere conform Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a solicitărilor în baza Legii nr.544/2001;
- Adresa de înaintare spre soluționare, către autoritățile competente;
- Răspunsul la solicitare în baza Legii nr.544/2001;
- Proces Verbal de arhivare a răspunsurilor formulate;
- Raportul anual de evaluare.

### **11.2. Resurse necesare**

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

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 24 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**11.2.2. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul local și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

**11.2.3. Identificarea riscurilor:**

- înregistrarea cu date eronate sau incomplete a cererii;
- trnasmiterea cu întârziere a cererii;
- nedistribuirea sau distribuirea cu întârziere a coprespondenței;
- primirea cu întârziere a cererii;
- depășirea termenului de soluționare datorată complexității solicitării și / sau numărului mare de documente de verificat;
- omisiunea rezolvării solicitării;
- nepredarea tuturor documentelor în lucru către funcționarul public desemnat să preia sarcinile pe perioada absenței titularului;
- interpretarea greșită a solicitării în sensul că aceasta nu îndeplinește condițiile de admisibilitate sau că nu privește informații de interes public;
- necomunicarea sau comunicarea cu întârziere a datelor solicitate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor solicitate;
- omisiunea formulării răspunsului final;
- nesemnarea sau semnarea cu întârziere a documentului;



<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 25 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- depășirea termenului legal datorată modificării / corectării răspunsului;
- omisiunea transmiterii răspunsului pentru a fi expediat;
- indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului;
- neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului;
- expedierea eronată a răspunsului.

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGESȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 26, 27 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**12. ANEXE – modele de solicitari ale informatiilor de interes public prevazute in Legea nr. 544/2001**

**Anexa 1**

**Model – Formular –tip cerere de informatii de interes public**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa .....	
Pe e-mail în format editabil: .....la adresa.....	
Pe format de hartie, la adresa .....	

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

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

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional) .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 28, 29 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2 a)**

**Model – Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (1)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., de la ..... (completați numele respectivului funcționar)

.....

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,  
.....  
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....  
Adresa.....  
Telefon.....  
Fax .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Editia I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 29 din 36</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**ANEXA 2 b)**

**Model – Reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (2)**

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....

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

Documentele de interes public solicitate erau următoarele: .....

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....  
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului.....  
Adresa.....  
Telefon.....  
Fax .....

<b>JUDEȚUL ARGEȘ</b>	<b>Procedura formalizată PS</b>	<b>Ediția I nr.de ex: 1</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA NIVELUL CONSILIULUI JUDEȚEAN ARGHEȘ</b>	
	<b>Cod: DJAPL/PS - 03</b>	<b>Revizia 1 nr. de ex I</b>
		<b>Pagina 30, 31, 32, 33, 34, 35 din 37</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### ANEXA 3

#### Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice .....

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

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

Subsemnatul, ....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul ....., prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul .....

I. Resurse și proces

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

Suficiente

Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

Suficiente

Insuficiente

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

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

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României     În altă modalitate: .....

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

Da

Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a) .....

- b) .....
- c) .....

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

Da, acestea fiind: .....

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

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

#### B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	In funcție de solicitant		După modalitatea de adresare	
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hartie	pe suport electronic

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





									rile ulterioar e

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

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

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

#### 7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere

#### 7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/biblioteca virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

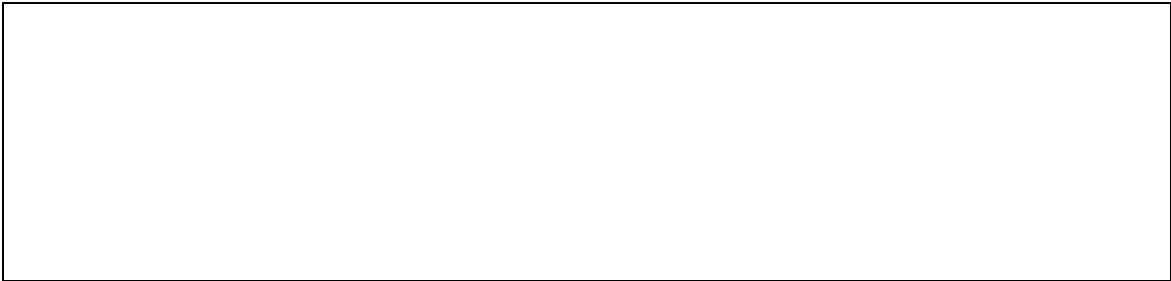
Da

Nu

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

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned at the top of the page.

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned below the text prompt.

