**Procedura de sistem**

**FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

**PROCEDURA DE SISTEM**

FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Proces** | **Numele și**  **prenumele** | **Funcția** | **Directia/**  **Serviciul/**  **Biroul** | **Data** | **Semnătura** |
| 1.1 | Elaborare | Andreea Crîmpiţă - Matei | INSPECTOR | DJAPL/  Compartimentul Coordonarea Consiliilor Locale | 21.02.2019 |  |
| 1.2 | Verificare | Anci Ionescu | Consilier Președinte CJ Argeș | Cabinet Președinte | 25.02.2019 |  |
| 1.3 | Verificare | Olteanu Mirela | Secretar | Comisia de Monitorizare | 28.02.2019 |  |
| 1.4 | Avizare | Mariana Dinu | Președinte | Comisia de Monitorizare | 19.03.2019 |  |
| Ion  Mânzâna | Vicepreședinte | - | 19.03.2019 |  |
| Simona  Brătulescu | Vicepreședinte | - | 19.03.2019 |  |
| Ionel  Voica | Secretar Județ | - | 19.03.2019 |  |
| Andreea Tache | Arhitect Șef | Direcția Urbanism şi Amenajarea Teritoriului | 19.03.2019 |  |
| Alin  Stoicea | Director Executiv | Direcția Tehnică | 19.03.2019 |  |
| Carmen  Mocanu | Director Executiv | Direcția Economică | 19.03.2019 |  |
| Alisa Ciobanu  (delegatie) | Director Executiv | Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială | 19.03.2019 |  |
| Alisa Ciobanu | Director Executiv | Direcția  Juridică și Administrație Publică Locală | 19.03.2019 |  |
| Sorin  Ivascu | Director Executiv | Direcţia  Strategii Sinteze Proiecte cu Finanţare Internațională | 19.03.2019 |  |
| Catalin  Șovar | Șef Serviciu | Serviciul Monitorizare Lucrări Publice și Guvernanță Corporativă | 19.03.2019 |  |
| Adela  Gheorghița  (delegat) | Șef Serviciu | Serviciu Avizare, Autorizare si Control | 19.03.2019 |  |
| Iulia  Stoica | Șef Serviciu | Serviciul  Lucrări Publice Infrastructură Investiții | 19.03.2019 |  |
| Rodica Dumitrescu | Sef Serviciu | Serviciu Evidenta Adninistrare Patrimoniu si Devize | 19.03.2019 |  |
| Larisa  zamfir | Șef Serviciu | Serviciul  Buget Taxe  şi Venituri | 19.03.2019 |  |
| Mădălina Ghidoiu | Șef Serviciu | Serviciul Financiar Contabilitate | 19.03.2019 |  |
| Eliza Radulescu | Șef Serviciu | Serviciul  Resurse Umane | 19.03.2019 |  |
| Ana  Mincă | Șef Serviciu | Serviciul  Asistentă Medicală | 19.03.2019 |  |
| Cătălina Predescu | Șef Serviciu | Serviciul Legislativ si Transparență Decizională | 19.03.2019 |  |
| Veronica Stroe | Sef Serviciu | Serviciul Juridic Contencios | 19.03.2019 |  |
| Roxana Stoenescu | Șef Serviciu | Serviciul  Relații Internaționale Cultură Învățământ | 19.03.2019 |  |
| Cristina Voicu  Olteanu | Sef Serviciu | Serviciu Derulare Proiecte de Investitii cu Finantare Internationala | 19.03.2019 |  |
| Codruț Mara | Șef Serviciu | Serciciul Achizitii  Publice | 19.03.2019 |  |
| Romus Ungureanu | Șef Birou | Biroul Autoritatea Judeteana de Transport | 19.03.2019 |  |
| Nicușor Dumitru | Șef Birou | Biroul  Informatic | 19.03.2019 |  |
| Daniela Pasăre | Consilier superior | Biroul Relatii Publice Comunicare Promovare | 19.03.2019 |  |
| Sorin Țurcanu | Șef Serviciu | Serviciul Audit Public Intern | 19.03.2019 |  |
|
|
|
|
| 1.54 | Aprobare | Constantin Dan  Manu | Președinte | Consiliul Județean Argeș | 19.03.2019 |  |

1. **SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  Crt. | Ediția | Revizia | Componenta revizuită | Modalitate revizie | Motiv revizie | Dată aplicare |
| 2.1. | Ediția 1 | 0 | - | - | - | 23.11.2016 |
| 2.2 |  | 1 |  |  | Modificare organigrama | 25.08.2017 |
| 2.3 |  | 2 |  | OSGG 600/2018 | Respectare Standard de Calitate SR EN ISO 9001:2015 | 19.03.2019 |

1. **LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Scopul difuzării** | **Compartiment** | **Nume și prenume** | **Funcție** | **Semnătură** |
| 3.1. | Informare | Cabinet Președinte | Anci Ionescu | Consilier |  |
| 3.2. | Informare | - | Mariana Dinu | Administrator Public |  |
| 3.3. | Informare | - | Ion Mânzâna | Vicepreședinte |  |
| 3.4. | Informare | - | Simona Brătulescu | Vicepreședinte |  |
| 3.5. | Informare | - | Ionel Voica | Secretar județ |  |
| 3.6. | Informare | 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. | Aplicare | Direcția Asistență Medicală și Protecție Socială | Alisa Ciobanu  (delegație) | Director Executiv |  |
| 3.10. | Aplicare | Direcția Juridică, Administrație Publică Locală | 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 Avizare, Autorizare și Control | Adela Gheorghița | Șef Serviciu |  |
| 3.14 | Aplicare | Serviciul Lucrări Publice, Infrastructură, Investiții | Iulia Stoica | Șef Serviciu |  |
| 3.15 | Aplicare | Serviciul Evidență Administrare Patrimoniu și Devize | Rodica Dumitrescu | Șef Serviciu |  |
| 3.16 | Aplicare | Serviciul Buget, Taxe și Venituri | Larisa  Zamfir | Șef Serviciu |  |
| 3.17 | Aplicare | Serviciul Financiar-Contabilitate | Mădălina Gidoiu | Șef Serviciu |  |
| 3.18 | Aplicare | Serviciul Resurse Umane | Eliza Rădulescu | Șef Serviciu |  |
| 3.19 | Aplicare | Serviciul Asistență Medicală | Ana Mincă | Șef Serviciu |  |
| 3.20 | Aplicare | Serviciul Legislativ și Transparență Decizională | Cătălina Predescu | Șef Serviciu |  |
| 3.21 | Aplicare | Serviciul Juridic-Contencios | Veronica Stroe | Șef Serviciu |  |
| 3.22 | Aplicare | Serviciul Audit Public Intern | Sorin Țurcanu | Șef Serviciu |  |
| 3.23 | Aplicare | Serviciul Relații Internaționale, Cultură, Învățământ, Turism | Roxana Stoenescu | Șef Serviciu |  |
| 3.24 | Aplicare | Serviciul Derulare Proiecte Investiții cu Finanțare Internațională | Cristina Voicu  Olteanu | Șef Serviciu |  |
| 3.25 | Aplicare | Serviciul Achiziții Publice | Codruț  Mara | Șef Serviciu |  |
| 3.26 | Aplicare | Birou Autoritatea Județeană de Transport | Romus Ungureanu | Șef Birou |  |
| 3.27 | Aplicare | Biroul Informatic | Dumitru Nicusor | Șef Birou |  |
| 3.28 | Aplicare | Birou Relatii Publice Comunicare Promovare | Daniela Pasare | (reprezentant) |  |
| 3.29 | Evidență/ Arhivare | Comisia de Monitorizare | Mirela Olteanu | Secretar interimar |  |

1. **SCOP/PRINCIPIU**

**Scopuri generale:**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate;

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;

**Scopuri specifice:**

4.5. Furnizează informaţii managementului referitoare la modul de soluţionare a cererilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu completările şi modificările ulterioare.

4.6. Stabileşte un cadru general unitar privind accesul la informaţiile de interes public.

1. **DOMENIU DE APLICARE**

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

* activitatea de primire, înregistrare şi soluţionare a cererilor de acces la informaţiile de interes public;
* activitatea de punere la dispoziţie a informaţiilor de interes public solicitate conform art. 11 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.

**5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfaşurate de Consiliul Judeţean Argeş:**

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

**5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:** toate activităţile din cadrul Consiliului Judeţean Argeş.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii:** toate structurile organizatorice din cadrul Consiliului Judeţean Argeş.

1. **DOCUMENTE DE REFERINŢĂ** 
   1. **Legislaţie primară:**
2. Legea 544/2001, republicată privind liberul acces la informaţiile de interes public;
3. Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
4. Legea 215/2001 republicată, legea administraţiei publice locale;
5. Legea 188/1999 republicată privind statutul funcţionarilor publici;
6. Ordin nr. 1389/2006 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005  pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
7. Legea 52/2003 republicată privind transparenţa decizională în administraţia publică;
8. H.C.J.A nr 106/12.04.2018 privind aprobarea cuantumului taxelor şi tarifelor locale ce se vor aplica începând cu anul fiscal 2019;
9. Dispoziţiei Preşedintelui C.J. Argeş nr. 372/12.04.2017 privind aprobarea costului de copiere pentru serviciile prestate cu privire la eliberarea de copii de pe documentele solicitate în baza Legii nr. 544/2001.
   1. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:**
10. Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate;
11. Regulament de ordine interioară;
12. Dispoziţia Preşedintelui C.J.A. nr. 468 din 16 iunie 2017 privind aprobrea Listei cu documentele produse şi gestionate la nivelul Consiliului Judeţean Argeş şi a Listei cu documentele de interes public la nivelul Consiliului Judeţean Argeş.
13. SR EN ISO 9001:2015
14. **DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI**

**7.1. Definiţii ale termenilor:**

**Procedura** – prezentarea în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesre îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;

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

**Compartiment** - direcţie /serviciu/birou;

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

**Ediţie a unei proceduri** – forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată;

**Revizia în cadrul unei ediţii** – Acţiune de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii, acţini care au fost aprobate şi difuzate;

**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.

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

**7.2. Prescurtări:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | Ah. | Arhivare |

1. **RESPONSABILITĂŢI**

**Principalele responsabilităţi sunt:**

* asigurarea accesului la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere;
* comunicarea din oficiu a informaţiilor de interes public prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public prin afişarea la sediul instituţiei ori prin publicare în mijloacele de informare în masă, pe pagina de internet proprie sau prin consultare la sediul autorităţii sau instituţiei publice în punctele de informare-documentare, în spaţiile special destinate în acest scop;
* întocmirea Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.

Structurarea responsabilităților se realizează după cum urmează:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Compartimentul (postul) / acţiunea (operaţiunea)** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** |
|  | **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Persoana desemnată cu furnizarea informaţiilor de interes public  şi  Compartimentul Comunicare şi Promovare | **Elaborare** |  |  |  |  |
| **2** | Director Executiv -  Direcţia Juridică Administraţie Publică Locală |  | **Avizare** |  |  |  |
| **3** | Preşedintele Consiliului Judeţean Argeş /  Administratorul Public |  |  | **Aprobare** |  |  |
| **4** | Biroul Relaţii Publice Comunicare şi Promovare |  |  |  | **Aplicare** |  |
| **5** | Serviciul Legislativ şi Transparenţă Decizională |  |  |  |  | **Arhivare** |

1. **DESCRIEREA PROCEDURII**

**9.1. Generalităţi:**

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli şi operaţiuni unitare privind activitatea de primire şi soluţionare a solicitărilor de informaţii de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizaţiile şi asociaţiile, mijloacele de informare în presă.

Asigurarea de către Consiliul Judeţean Argeş a acceului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere (conform modelului de cerere din Anexa nr. 1), prin intermediul persoanelor desemnate cu furnizarea informaţiilor de interes public.

**9.2. Consiliul Judeţean Argeş comunică din oficiu următoarele informaţii de interes public:**

* 1. actele normative care reglementeazã organizarea şi funcţionarea autoritãţii sau instituţiei publice;
  2. structura organizatoricã, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autoritãţii sau instituţiei publice;
  3. numele şi prenumele persoanelor din conducerea autoritãţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;

1. coordonatele de contact ale autoritãţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
2. sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
3. programele şi strategiile proprii;
4. lista cuprinzând documentele de interes public;
5. lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
6. modalitãţile de contestare a deciziei autoritãţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se considera vãtãmatã în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, urmatoarele informaţii (conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public):

1. informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;
2. informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;
3. informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;
4. informaţii cu privire la datele personale, potrivit legii;
5. informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea coroprală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
6. informaţii privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre parţile implicate în proces;
7. informaţii a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

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

Consiliul Judeţean Argeş publică şi actualizează anual un Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 care cuprinde informaţiile cu privire la această lege, raport ce se regaseşte şi pe site-ul instituţiei. (model Anexa nr. 3)

**9.4. Solicitarea şi obţinerea informaţiilor de interes public solicitate verbal se pot realiza dacă sunt întrunite condiţiile:**

* pentru informaţiile solicitate verbal, funcţionarul desemmnat are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate furniza pe loc informaţiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;
* în cazul în care informaţiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informaţiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;
* informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituţiei,care va fi afişat atât la sediul acesteia, cât şi pe site, care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei.
* informaţiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condiţiile menţionate anterior.

**9.5. Descriere procedeu de lucru**

Asigurarea de către Consiliul Judeţean Argeş a accesului la informaţii de interes public, solicitate la cerere (conform modelului de cerere din Anexa 1) 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.

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. 5) al Legii nr. 544/2001 din cadrul Biroului Relatii Publice Comunicare si Promovare –

Compartimentul Relaţii cu Publicul Registratură şi 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 oficila 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 publica, 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. Argeş nr. 106/12.04.2018 privind aprobarea cuantumului taxelor si tariflor locale ce se vor aplica incepand cu anul fiscal 2019;
* dacă solicită **copie simplă in format A4**, costul serviciilor de copiere este de

0,5 lei/pag., conform Dispoziţiei Preşedintelui C.J. Argeş nr. 372/12.04.2017.

* dacă solicită **copie simplă in format A3**, costul serviciilor de copiere este de

0,7 lei/pag., conform Dispoziţiei Preşedintelui C.J. Argeş nr. 372/12.04.2017.

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 adminsitartiv a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituţiei publice.

1. **Resurse necesare**

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

**10.2. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul local şi sunt necesare pentru achiziţionarea resurselor materiale.

1. **Înregistrări**

* Anexa 1 - Cerere de Informații de Interes Public (PS 03 - F01)
* Anexa 2 - Reclamația administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere (PS 03 - F02)
* Anexa 3 - Reclamația administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice (PS 03 - F03)
* Anexa 4 - Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 (PS 03 - F04)
* Anexa 5 - Programul de funcționare a Consiliului Județean Argeș (PS 03- F05)
* Anexa 6 - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informațiile de interes public (PS03 - F06)

1. **CUPRINS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **Crt.** | **Secțiune** | **Pagina** |
| 0 | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborare, verificarea și aprobarea procedurii | 2 |
| 2 | Situația edițiilor și reviziilor | 5 |
| 3 | Lista de difuzare | 5 |
| 4 | Scop/Principiu | 7 |
| 5 | Domeniu de aplicare | 7 |
| 6 | Documente de referință | 8 |
| 7 | Definiții și prescurtări | 9 |
| 8 | Responsabilități | 9 |
| 9 | Descrierea procedurii | 10 |
| 10 | Resurse utilizate | 14 |
| 11 | Înregistrări | 14 |
| 12 | Index | 14 |