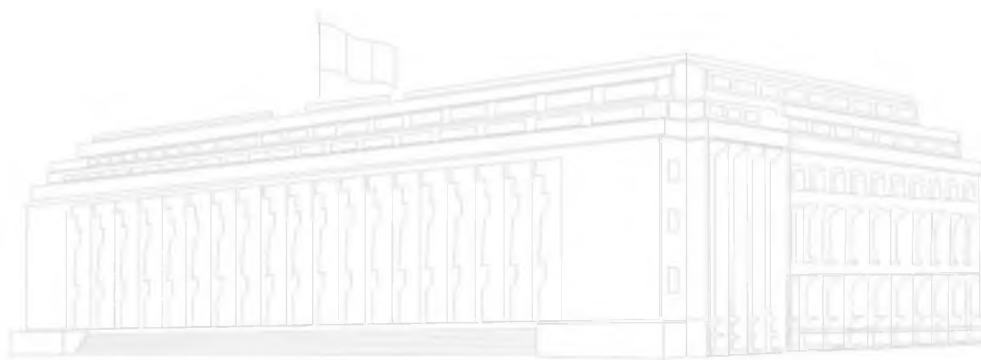


Guvernare transparentă, deschisă și participativă -
standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit
cod SIPOCA 35



GHID EXPLICATIV

Pentru elaborarea și implementarea unitară a procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale

București, noiembrie 2018



Autori:

Laurențiu - Georgian MAZILU, expert în domeniul informațiilor de interes public și transparență decizională, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru guvernare deschisă și relația cu societatea civilă

Mădălina - Angelica MITROI, expert transparență, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru guvernare deschisă și relația cu societatea civilă

Ilustrația copertei, grafică și tehnoeditare:

Adina NANI, responsabil tehnologia informației, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru Tehnologia Informației

Iulian BĂLTEANU, responsabil tehnologia informației, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru Tehnologia Informației

Coordonare:

Daniela NICOLĂESCU, manager proiect, Secretariatul General al Guvernului, Direcția Coordonare Politici și Priorități

Mulțumim,

Corneliu-Alexandru Alexandru, Director general adjunct, Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituția Prefectului

George Dina, coordonator activități, Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituția Prefectului

Prefecților și Experților din cadrul Instituțiilor Prefectului

Cristian Airinei, expert superior/ofițer asistență implementare proiecte, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative

Cuprins

Introducere	5
Capitolul I. NECESITATEA ELABORĂRII „PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE”	6
I.1. Rezultatele inventarierii practicilor neuniforme și limitative în grupul-țintă	6
I.2. Valențele elaborării unitare a “Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”	8
I.3. Scopul și limitele „Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”	11
Capitolul II. CLARIFICĂRI ALE ELEMENTELOR ESENȚIALE PENTRU IMPLEMENTAREA UNITARĂ A „PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE”	14
II.1. Cadrul legislativ	14
II.2. Etapele procedurale minimale în vederea comunicării din oficiu în format standardizat și deschis a informațiilor de interes public	18
II.3. Etapele procedurale minimale în vederea asigurării transparenței decizionale	31
BIBLIOGRAFIE.....	42



Introducere

Prezentul ghid își propune să ofere cadrul structurat de instrucțiuni necesare cu privire la pașii care trebuie urmați pentru o abordare unitară în elaborarea și implementarea *”Procedurii privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”* la nivelul oricărei autorități sau instituții publice centrale sau locale. Totodată, subliniem faptul că, Procedura de Sistem, oferă cadrul general în vederea elaborării cu o mai mare acuratețe a unei Proceduri personalizate și adaptate în funcție de specificul activității autorităților/instituțiilor publice centrale și locale.

Structura ghidului pornește de la principalele categorii de aspecte identificate ca fiind interpretări limitative, neuniforme ale prevederilor legale, care restrâng liberul acces la informațiile de interes public, precum și de la cele identificate ca practici neuniforme în organizarea consultărilor publice.

Ghidul oferă explicații privind sfera de aplicabilitate și elementele esențiale din procedura menționată, clarificând aspectele identificate ca practici neuniforme și limitative. Pentru simplificarea eforturilor administrației publice centrale și locale, materialul oferă o serie de linii directoare pentru uniformizarea practicilor de lucru, fiind concomitent un sprijin implicit pentru cetățean în condițiile în care o abordare uniformă în tot sistemul public îi facilitează accesul la informația de interes public și îl ajută se implice mai ușor în decizia publică.

În cadrul proiectului *„Guvernare transparentă, deschisă și participativă - standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit - cod SIPOCA 35”*, forma finală a *”Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”* și a *”Ghidului explicativ pentru elaborarea și implementarea unitară a procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”* a fost definitivată după solicitarea punctelor de vedere ale tuturor instituțiilor prefectului.



Capitolul I

NECESITATEA ELABORĂRII „PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE”

I.1. Rezultatele inventarierii practicilor neuniforme și limitative în grupul-țintă

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă *cadrul normativ esențial în vigoare în România pentru transparența instituțională în special și pentru guvernarea deschisă în ansamblu*, alături de alte prevederi legale complementare.

La nivel de practici ale autorităților și instituțiilor publice, concluziile „*Raportului de monitorizare asupra implementării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică în anul 2017*” și concluziile grupurilor de lucru tematice desfășurate pe parcursul a două zile, cu reprezentanții instituțiilor și autorităților, dar și cu cei ai societății civile și mediului asociativ, în cadrul proiectului „*Guvernare transparentă, deschisă și participativă - standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit*”- cod SIPOCA 35, au relevat o serie de dificultăți și disfuncționalități întâmpinate în procesul de afișare din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și de asigurare a transparenței decizionale:

- existența unor neclarități și confuzii cu privire la noțiunile și termenii prevăzuți de legislația în vigoare, de natură să genereze limitarea și practica neuniformă, precum distincțiile între: informație de interes public - informație nepublică - informație arhivată - informație clasificată; format deschis - date deschise; petiție - solicitare de presă; act normativ - act administrativ cu caracter individual; procedura de urgență; consultare publică - dezbatere publică; aviz intern - aviz interministerial;



- existența multiplelor interpretări ale situațiilor exceptate de la cadrul legal în vigoare, fapt ce conduce la implementarea inadecvată a celor două acte normative cadru: extinderea listei informațiilor nepublice și listei informațiilor clasificate; ambiguitățile generate de intrarea în vigoare a reglementării în domeniul protecției datelor cu caracter personal; formatul diferit/extins al solicitării de informații de interes public, necesitând prelucrare suplimentară; calificarea cazurilor de clasare; dificultatea încadrării în lista proiectelor de acte normative care nu fac obiectul procedurii de transparență decizională;
- neclarități privind calculul termenelor prevăzute de lege: natura termenelor (zile lucrătoare/zile calendaristice); termenul destinat transmiterii de propuneri/observații de către cetățeni, termenul de realizare a unei dezbateri publice, precum și stabilirea termenelor de comunicare din oficiu a informațiilor supuse publicării conform cadrului legal în vigoare;
- evidența incompletă și neactualizată a informațiilor produse sau gestionate de instituția publică, precum și a proiectelor de acte normative, înregistrându-se astfel situații în care informațiile nu sunt publicate sau situații în care proiectele de acte normative pot risca să nu fie supuse procesului de consultare;
- inexistența unui cadru procedural intern pentru comunicarea din oficiu a informațiilor și asigurarea transparenței decizionale, astfel, informațiile nu pot fi găsite publicate într-o locație standardizată pentru toate entitățile publice, fiecare având secțiuni diferite ale site-ului. Mai mult, în procesul de asigurare a transparenței decizionale, consultările și dezbaterile publice nu urmăresc repere standard, instituțiile stabilind termene, criterii, proceduri specifice, astfel încât cetățenii interesați sunt nevoiți să caute continuu detalii administrative;
- lipsa personalului desemnat cu atribuții în domeniul transparenței instituționale sau cumulul exagerat cu alte tipuri de atribuții, factor ce determină lipsa specializării și reducerea capacității de soluționare a problematicei transparenței;
- colaborarea deficitară între personalul desemnat cu atribuții în domeniul transparenței instituționale și celelalte departamente de specialitate care trebuie să îi furnizeze informații;



- fișele de post nu cuprind atribuțiile aferente funcțiilor destinate pentru asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și a transparenței decizionale, fapt care conduce la necunoașterea atribuțiilor specifice deținute de persoanele desemnate conform Legilor nr. 52/2003 și nr. 544/2001;
- lipsa prioritizării de către personalului de conducere a activităților privind asigurarea transparenței decizionale și comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, ale cărei beneficii ar fi cristalizate sub forma scăderii solicitărilor de informații din partea cetățenilor.

În ciuda existenței unui cadru legal național dintre cele mai complete, actuale și moderne la nivel european, lipsa aplicării sale unitare generează încă multe disfuncționalități și practici limitative, care, în final, conduc la menținerea unei percepții publice de opacitate, rezistență sau refuz de transparență din partea administrației publice.

I.2 Valențele elaborării unitare a “Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”

O privire de ansamblu asupra categoriilor de practici limitative și neuniforme enumerate relevă, la modul sintetic, o serie întregă de cauze interne entităților publice analizate, care au îngreunat sau chiar limitat activitatea în materia afișării din oficiu a informațiilor de interes public și a consultărilor publice.

Cercetarea cu privire la cauzele apariției și persistenței categoriilor de disfuncționalități enumerate în secțiunea anterioară evidențiază, în mod esențial, motive ce constau în aspecte precum specificul diferit al cadrului instituțional (tipologia instituției), dinamica diferită a activităților și a evoluțiilor interne ale entităților publice din grupul țintă analizat, dar și disponibilitatea și capacitatea resurselor umane necesare realizării în bune condiții a cerințelor de implementare a măsurilor privind accesul cetățenilor la informațiile de interes public și transparenței decizionale.

Atât din punct de vedere teoretic, cât și practic, relația internă a sub-ansamblelor care compun aparatul de funcționare al unui întreg (în speță autorități sau instituții publice) este determinantă în evaluarea eficienței, rezultatelor și finalității activității: un criteriu esențial de funcționare internă a unei instituții este cel al coordonării între departamente/direcții de specialitate; subsecvent, prioritatea organizatorică acordată activității conduce la îndeplinirea celui de-al doilea criteriu esențial, respectiv alocarea și abilitarea resursei umane corespunzătoare.

*Astfel, discernem din cele anterior prezentate, **imperativul unei stabilități instituționale interne** în domeniul accesului la informații de interes public și al transparenței decizionale, de natură să asigure standardizarea și uniformizarea practicilor în domeniu, imperativ care poate fi atins doar în temeiul unei colaborări mai coerente între sub-ansamble, cu atât mai mult luând în considerare specificul domeniului în speță, adică un ansamblu de activități referitor la activitatea întregii autorități/instituții.*

Corelativ, structurarea și dimensionarea corectă a raporturilor între direcții/departamente de specialitate este de natură să complinească o serie întreagă de probleme cu privire la percepțiile resursei umane în raport cu principiul transparenței.

Aici putem vorbi nu doar de capacitatea profesională și de abilitățile responsabililor cu implementarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003, ci și de raportarea întregului personal (inclusiv de conducere) la relevanța și importanța acestor principii, cu rezultatul creării unei culturi organizaționale adecvate - singura premisă sustenabilă a succesului implementării stabile, uniforme și responsabile a dezideratelor din domeniul transparenței.

Analiza principalelor practici limitative și neuniforme în aplicarea legislației în vigoare în domeniul transparenței instituționale a relevat, așadar, că standardizarea și uniformizarea organizării interne la nivel de entitate publică - prin delimitarea și stabilizarea atribuțiilor, rolului și relațiilor de colaborare ale funcționarilor desemnați responsabili cu implementarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 - este o condiționalitate esențială de natură să contribuie la realizarea mecanismului instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public și consultărilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice centrale și locale (rezultat al acestui proiect).


Pentru asigurarea posibilității de elaborare, implementare și replicare uniformă la nivelul oricărei autorități sau instituții publice, ca expresie a principiului „aplicării unitare” ce guvernează administrația publică centrală și locală, conform căruia autoritățile și instituțiile asigură respectarea legii în mod unitar, se impune necesitatea raportării la legislația controlului managerial intern, potrivit căreia procedurile reprezintă un instrument de control intern, care contribuie la îmbunătățirea desfășurării activităților prin separarea sarcinilor, funcțiilor, competențelor și responsabilităților personalului din cadrul entității publice.

Având în vedere complexitatea activităților ce compun procesul de afișare din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis, precum și de asigurare a transparenței decizionale în cadrul entităților din administrația publică centrală și locală, se impune ca domeniul de aplicare să fie la nivelul întregii entități publice - sub forma unei „Proceduri de sistem” - aspect esențial pentru obiectivul general urmărit.

Elaborarea, urmată de implementarea, de o manieră uniformă, a ”Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale” la nivelul entităților publice centrale și locale este de natură să asigure mecanismul instituțional necesar, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, pentru uniformizarea principalelor practici care restrâng liberul acces la informațiile de interes public și consultările publice.

I.3 Scopul și limitele „Procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale”


„Procedura de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale” (în continuare denumită în prezentul document ”procedura-model”) reprezintă o *propunere de instrument* de control intern managerial cu scopul rezolvării celei mai consistente părți a seriei de disfuncționalități sesizate la nivelul aplicării uniforme a legislației transparenței instituționale, respectiv a Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003, cu modificările și completările ulterioare.


 **Procedura-model** reprezintă o **propunere de document-templat**, într-un format uniform, ce poate fi utilizat de toate autoritățile și instituțiile publice centrale și locale, cu scopul standardizării proceselor afișării din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și transparenței decizionale în cadrul entităților din administrația publică centrală și locală. Fiecare entitate publică va proceda la **personalizarea și adaptarea procedurii-model**, în conformitate cu propria organizare internă, dar și coroborat cu prevederile legale specifice domeniului propriu de activitate.

Astfel, prin adoptarea *procedurii-model* de către autoritățile publice centrale și locale, se stabilesc în mod unitar principiile generale ce guvernează procesul transparenței la nivelul tuturor entităților publice prevăzute de lege, etapele și standardele minimale, precum și modul concret de realizare a procesului de activități, alături de desemnarea clară a departamentelor sau persoanelor cu atribuții în acest domeniu; se asigură existența documentației adecvate și continuitatea procesului de activități, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului; nu în ultimul rând, se sprijină activitățile de control și luare a deciziilor la nivelul autorității/instituției.


Stabilizarea statutului și delimitarea clară a atribuțiilor funcționarilor desemnați responsabili cu implementarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 va permite o

colaborare mai bună cu restul departamentelor, precum și o creștere a gradului de pregătire și profesionalizare, contribuind la aplicarea unitară a legislației în vigoare.

 *Procedura-model* propusă conține elementele minimale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare; acolo unde se consideră necesar, pot fi adăugate componente suplimentare, se pot opera adaptări și completări, ținând cont de specificul tipologiei instituționale, precum și de *Codul controlului intern managerial al entităților publice, Standardul 9 - Proceduri*.

 În vederea unui management eficient al activității de transparență instituțională:

- organigrama autorității sau instituției publice, precum și fișele de post corespunzătoare, trebuie să reflecte clar delimitarea sferei de atribuții alocată, prin desemnarea structurilor sau persoanelor responsabile și a modalității de colaborare inter-departamentală, evitând cumulumul de atribuții diferite și prioritizând, la nivel organizațional, activitatea de transparență instituțională.
- organizarea monitorizării și controlului activităților de transparență instituțională nu trebuie doar bifate pentru conformitate, ci trebuie urmărite din punct de vedere al eficienței la nivel de conducere a autorității sau instituției publice

 Autoritățile și instituțiile publice centrale și locale care vor adopta *procedura-model* ca instrument de control intern managerial o vor adapta în funcție de specificul tipologiei instituționale.

Exemple:

- având în vedere că domeniul de inițiativă legislativă al instituției prefectului este limitat de Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, secțiunea corespunzătoare asigurării transparenței decizionale în temeiul Legii nr. 52/2003 din *procedura-model* va fi adaptată la nivelul acestui tip de instituție în mod coroborat cu respectarea prevederilor legale specifice; spre deosebire, acele entități publice care au prevăzute în sfera de competențe elaborarea de acte normative și

dreptul de inițiativă legislativă, vor elabora corespunzător secțiunea procedurală privind asigurarea transparenței decizionale.

- autoritățile și instituțiile publice cărora le revine obligația de a publica informații de interes public în limba minorităților naționale, conform prevederilor H.G. nr. 460/2006, vor insera elemente în procedura-model în sensul obligațiilor prevăzute în actul normativ menționat;
- având în vedere că instituțiile prefectului au posibilități limitate de editare a paginii de internet (întrucât structura și administrarea site-urilor acestora se realizează centralizat la nivelul M.A.I.), iar modificarea organigramei acestor instituții presupune aprobarea de către M.A.I. a structurii de personal, elaborarea *procedurii-model* va ține cont de necesitatea obținerii prealabile a aprobărilor necesare în condițiile prevederilor legale specifice.



Totuși, anumite lacune ale cadrului legislativ național actual nu vor putea fi suplinite prin elaborarea și implementarea unitară a *procedurii-model*, astfel încât aceasta va putea remedia doar **parțial** disfuncționalitățile semnalate în practica entităților publice. De asemenea, caracterul **voluntar** al implementării de către autoritățile și instituțiile publice centrale și locale a instrumentului de control intern managerial reprezentat de procedura de sistem model susțin și justifică din nou necesitatea completării instrumentarului legislativ.

În mod cert, atenția acordată la nivel organizațional transparenței instituționale va conduce la creșterea încrederii societății în forța și importanța actelor normative, dar și la reconstruirea relației de încredere între administrația publică și cetățean.



Capitolul II.

CLARIFICĂRI ALE ELEMENTELOR ESENȚIALE PENTRU IMPLEMENTAREA UNITARĂ A „PROCEDURII DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE”

II.1. Cadrul legislativ

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă *cadrul normativ esențial în vigoare în România pentru transparența instituțională în special și pentru guvernarea deschisă în ansamblu*, alături de alte prevederi legale complementare precum: Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, modificată și completată; Memorandumul cu tema ”Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public” (2016); Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012); Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată; Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată; O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată. Acestea li se adaugă o serie întreagă de reglementări la nivel european, precum ”Liniile directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice” adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei (2017), ”Comunicarea Comisiei Europene COM(2002)704 - Principii generale și standarde minime de consultare a părților interesate de către Comisie” ș.a.m.d.



Legea transparenței decizionale nu trebuie confundată cu legea privind accesul la informațiile de interes public și nici cu inițiativa cetățenească.

- Spre deosebire de legea accesului la informațiile de interes public, care permite accesul cetățeanului la informațiile publice gestionate de autoritățile și



instituțiile publice, legea transparenței decizionale oferă posibilitatea cetățenilor de a participa la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor administrative, prin transmiterea de recomandări și sugestii scrise, respectiv prin participarea la ședințele publice.

▪ De asemenea, spre deosebire de inițiativa cetățenească (reglementată de Legea nr. 189/2009 republicată), legea transparenței decizionale nu conferă cetățenilor decât dreptul de a face recomandări sau propuneri cu privire la proiectele viitoarelor reglementări. Rolul decizional revine autorităților administrației publice care vor decide dacă includ sau nu în proiectele actelor normative punctele de vedere primite din partea membrilor societății civile.


CUI SE ADRESEAZĂ CADRUL LEGAL ÎN VIGOARE?

▪ **Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica din oficiu 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.

▪ **Autoritățile și instituțiile administrației publice centrale și locale cărora le revine obligația de transparență decizională:**

- Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

 Proiectele de lege sau inițiativele legislative redactate de membri ai Parlamentului și înaintate Camerei în care activează nu se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

- Beneficiarii dreptului de acces la informațiile de interes public furnizate din oficiu și la asigurarea transparenței decizionale sunt:
 - *Cetățenii* - sunt toți cetățenii României, în condițiile Constituției și a legii cetățeniei române. Exercitarea drepturilor prevăzute de legea transparenței poate fi făcută, *din momentul dobândirii cetățeniei*, fără nicio discriminare. Din formularea actuală a textului de lege reiese că cetățenii străini sau apatrizii, inclusiv cei rezidenți în România, nu se pot folosi de mecanismele create de lege. Ei însă pot apela la organizațiile legal constituite pentru a putea beneficia de dreptul prevăzut de lege.
 - *Asociațiile legal constituite* reprezintă, în sensul legii transparenței, „orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică”. Astfel, din formularea legii reiese că poate fi considerată asociație legal constituită: orice organizație neguvernamentală constituită în temeiul Ordonanței 26/2000 privind asociațiile și fundațiile sau a Legii nr. 21/1924; sindicatele, patronatele, confederațiile și uniunile sindicale reglementate de legislația dialogului social; alte organizații recunoscute de legi speciale, cu personalitate juridică, al căror scop este ”de reprezentare civică”. Nu pot folosi direct mecanismele acestei legi societățile comerciale, organizațiile cooperatiste, asociațiile agricole, partidele politice; acestea pot interveni fie prin intermediul unor persoane fizice, fie prin intermediul unor organizații create pentru a le reprezenta interesele (de ex. asociații de afaceri).

CE PRESUPUNE CADRUL LEGAL ÎN VIGOARE?

- Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune 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.


Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege sunt grupate în categorii prin Legea nr. 544/2001 - categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin *Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public*. Mecanismul 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. Un efect pozitiv al standardizării afișării informațiilor de interes public, deci a eficientizării și simplificării implementării transparenței instituționale, este reducerea solicitărilor suplimentare din partea cetățenilor sau a altor reprezentanți ai societății civile sau mass-media, precum și creșterea capacității instituționale și dezvoltarea unei culturi a transparenței.

- Legea nr. 52/2003 prevede obligația de transparență, respectiv sarcina autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Cadrul legal prevede 2 mecanisme de participare a cetățenilor, fiecare cu propriul calendar și etape: participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ, respectiv participarea cetățenilor la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Legislația transparenței decizionale presupune așadar o colaborare între doi parteneri: autoritățile administrației publice au obligația de a face publice proiectele de reglementări și decizii administrative înainte ca acestea să fie adoptate; după acest moment, destinatarii reglementărilor și deciziilor, persoane fizice sau juridice, au posibilitatea de a formula sugestii și recomandări cu privire la conținutul acestora.

Sugestiile astfel formulate vor fi analizate de către autoritățile inițiatoare care vor decide asupra necesității includerii în textul final al reglementărilor ori deciziilor.

 O precizare importantă este că, atât Legea nr. 544/2001, cât și Legea nr. 52/2003, specifică faptul că stabilesc un set de reguli procedurale minime aplicabile pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice, de natură să conducă la atingerea scopului legiuitorului.

II.2 Etapele procedurale minimale în vederea comunicării din oficiu în format standardizat și deschis a informațiilor de interes public

Mecanismul asigurării accesului la informații de interes public se realizează în România, potrivit normelor legale, prin două metode, după cum urmează:

- la cerere;
- din oficiu.

i Un aspect esențial de menționat este că mecanismul *la cerere* prevăzut de legea nr. 544/2001 are, în accepțiunea și spiritul legii privind liberul acces la informațiile de interes public, caracter subsecvent pe lângă principiul și mecanismul prioritar al furnizării *din oficiu* a acestor categorii de informații - văzut ca o premisă primordială a participării cetățenești și a unei implicări eficiente a cetățenilor în procesul decizional, indicând și verificând intenția reală de deschidere a administrației publice. Astfel, în lipsa comunicării din oficiu de către autoritățile și instituțiile publice a informațiilor de interes public, cetățenii formulează solicitări având acest obiect, or în acest context numărul total de solicitări de informații de interes public are potențialul de a furniza indicii semnificative cu privire la gradul concret de transparență instituțională.

Astfel, *procedura-model* urmărește *standardizarea mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public la nivelul autorităților și instituțiilor publice centrale și locale*, prin clarificarea etapizării activităților și responsabilităților după cum urmează:


1. Etapa de pregătire constă în asigurarea existenței la nivelul instituției sau autorității publice a unei persoane responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau a unui compartiment specializat pentru relații publice.


Conducătorul autorității sau instituției publice delegă o persoană sau organizează un compartiment specializat în acest scop, în condițiile Legii nr. 544/2001, menționându-se în fișa postului atribuțiile necesare pentru realizarea activităților din *procedura-model*.

În procesul de delegare al persoanei sau persoanelor responsabile, pentru buna aplicare a legii, este recomandat a se avea în vedere existența studiilor juridice sau experiența în domeniul de referință, precum și o pregătire continuă a acestora în sensul însușirii cunoștințelor necesare.


2. Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public reprezintă a doua etapă stabilită, în care se urmăresc:

- Identificarea tipurilor de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu, deținute de autoritate/instituție - activitate în care se va menține o comunicare constantă între responsabilul cu implementarea Legii nr. 544/2001 și celelalte structuri de specialitate în vederea identificării tuturor informațiilor deținute de acestea cu scopul realizării listei cu documentele de interes public și listei cu documentele produse/gestionate de instituție.

 În procesul de realizare a listei informațiilor de interes public se va utiliza nomenclatorul arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, incluzându-se minim informațiile publicabile obligatoriu, conform prevederilor Memorandumului cu tema „Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”, incluse în *Procedura-model*.

 În condițiile în care la nivelul autorității sau instituției se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

- Determinarea aplicabilității prevederilor Legii nr. 544/2001 - în urma inventarierii tuturor informațiilor deținute sau gestionate de instituția sau autoritatea publică, se va decide încadrarea unor informații ca fiind *excepții* de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile *procedurii-model*.

 În vederea evitării situațiilor de încadrare eronată a unor informații de interes public în categoria excepțiilor, vor fi avute în vedere situațiile prevăzute expres de cadrul legislativ aflat în vigoare, urmărind ca obiectiv general publicarea a

cât mai multor seturi de date, fapt ce va conduce la scăderea numărului de solicitări de informații venite din partea cetățenilor.

- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiente, 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.
- 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;
- informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și, implicit, de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.



Informațiile clasificate pot fi încadrate ca secrete de serviciu și secrete de stat, acestea fiind definite ca informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate.




Deși nu există o listă completă a **datelor personale**, acestea pot fi definite ca orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.


- **Evaluarea informațiilor inventariate la nivelul instituției sau autorității și alegerea canalului adecvat de comunicare din oficiu pentru fiecare tip de informație, dintre cele obligatoriu impuse prin prevederile legale:**



- 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
- în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație
- în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

 Cumulul locațiilor de afișare este de esență acestei activități, corespunzător intenției legiuitorului de a asigura o maximizare a expunerii informațiilor de interes public prin multiplicarea căilor de comunicare.

- **Organizarea procedurii de comunicare din oficiu** are ca scop crearea spațiilor destinate publicării informațiilor de interes public. Conform prevederilor legale în vigoare, cetățenii vor avea acces la informațiile de interes public prin intermediul a trei metode asigurate de instituțiile sau autoritățile publice:
 1. **afișarea** la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
 2. **publicarea** în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
 3. **consultarea directă** de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

 Pentru afișarea informațiilor la sediul fiecărei autorități/instituții publice, structurile de specialitate vor asigura existența unui spațiu fizic special destinat afișării. În vederea asigurării accesului liber al cetățenilor, este recomandat ca spațiul destinat afișării informațiilor de interes public să fie amplasat la intrarea în instituție, oferind condițiile necesare accesului pentru persoanele cu dizabilități locomotorii.

i Ținând cont de prevederile legale, dar și de extinderea rapidă a tehnologiei publicarea pe site-ul propriu a informațiilor reprezintă metoda cea mai importantă în procesul de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, dată fiind rapiditatea cu care acestea ajung de la instituțiile publice la cetățeni. În vederea asigurării unui cadru **standardizat** de publicare pe paginile de internet ale instituțiilor publice, datele vor fi amplasate în cele trei secțiuni speciale ce vor fi create în această etapă, conform prevederilor Memorandumului privind ”Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public”.

Mai mult, odată cu pregătirea secțiunilor necesare pentru pagina de internet, vor fi stabilite 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.

i Un aspect important în publicarea informațiilor pe pagina de internet a instituției sau autorității este reprezentat de **formatul** pe care acestea îl vor avea. Astfel în vederea asigurării accesului neîngrădit al cetățenilor și a posibilității reutilizării informațiilor, acestea vor fi publicate într-un format care să fie caracterizat de:

- **Accesibilitate:** setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferință, gratuit pe internet.
- **En-gros:** întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.
- **Format deschis:** setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.

i În condițiile în care informațiile produse sau gestionate de autoritate sau instituție se regăsesc într-un format prelucrabil automat de către calculator, publicarea lor să se facă după cum urmează:

- legislație - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și linkuri către portalul <http://legislație.just.ro>;

- programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
- buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
- formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).



Potrivit prevederilor legale, instituțiile sau autoritățile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amploarea unei simple operațiuni.



Consultarea directă la sediul instituției a informațiilor presupune organizarea în sediul acesteia a unui spațiu desemnat ca punct de informare/documentare în care cetățenii pot avea acces la informațiile publicabile și în care le pot studia. Pentru o bună organizare a acestuia, este necesară realizarea unei proceduri de înscriere a cetățenilor și a unui program de lucru. Un avantaj pentru deschiderea instituției față de cetățeni poate fi reprezentat de existența unor instrumente care permit multiplicarea informațiilor existente.

3. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public reprezintă a treia etapă a procesului și are în vedere, după asigurarea existenței spațiilor prevăzute de lege pentru publicarea informațiilor, afișarea propriu-zisă din oficiu a informațiilor de interes public, după cum urmează:



- Pentru afișarea la sediul autorității sau instituției publice - la avizier, urmărindu-se administrarea și actualizarea permanentă a informațiilor publicate.
- Pentru consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare se asigură existența informațiilor pe suport fizic, acestea fiind actualizate frecvent. În plus se va asigura administrarea spațiului verificând starea informațiilor și procedând la schimbarea acestora dacă se prezintă într-o stare avansată de deteriorare.
- Publicarea pe site-ul propriu a informațiilor se realizează prin crearea a trei secțiuni care vor conține minim următoarele informații:



i. În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / „Prezentare”, sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:

- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
- Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
- Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama; Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză)
- Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs)
- Programe și strategii
- Rapoarte și studii

ii. În secțiunea *informații de interes public sunt publicate următoarele informații, după cum urmează:*

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001)



- Buletinul informativ (Legea 544/2001)
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative)
- Bilanțuri contabile
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip -cu menționarea timpului necesar completării)

iii. În secțiunea “**Contact**” sunt publicate următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (și formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.
- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor



Pentru evitarea deficiențelor privind **formatul standardizat** al afișării din oficiu a informațiilor de interes public, atât în ceea ce privește locul de publicare, cât și formatul de publicare, trebuie avute în vedere următoarele aspecte calitative:

- În privința legislației în baza căreia se organizează și funcționează instituția, aceste acte normative trebuie să fie însoțite de link-ul către portalul legislativ oficial și gratuit al Ministerului Justiției <http://legislatie.just.ro> pentru ca acestea să fie disponibile în format actualizat oricărei persoane interesate. Este nerecomandată publicarea actelor normative în format Word sau PDF, documentele pierzându-și actualitatea odată cu modificările și completările legislative ce survin ulterior.



- Secțiunea referitoare la **conducerea instituției** are în vedere publicarea listei cu numele și prenumele persoanelor cu funcții de conducere, alături de fotografia și CV-ul acestora, afișate în mod distinct, în cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat).
- **Agenda conducerii** are în vedere modalitatea prin care societatea civilă și mass-media pot fi la curent cu activitatea curentă a demnitarilor care conduc instituțiile administrației publice prin publicarea întâlnirilor de lucru, vizitelor oficiale desfășurate în interesul instituției, ședințelor sau evenimentelor publice la care participă, oferind astfel un cadru predictibil în privința demersurilor pe care o persoană ce îndeplinește calitatea de demnitate publică le realizează. În practică, unele autorități și instituții publice confundă secțiunea referitoare la agendă cu secțiunea comunicatelor de presă sau cu cea a noutăților în care sunt publicate evenimentele organizate de respectivele instituții pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege, or aceste categorii de informații sunt distincte și nu vizează în mod expres activitatea titularului aflat în funcția de demnitate publică. Agenda conducerii trebuie să fie actualizată săptămânal, iar activitățile notate să nu vizeze doar participarea la ședințele ordinare la care persoanele cu funcții de conducere participă săptămânal/lunar, în funcție de specificul funcției îndeplinite, ci și alte evenimente cu caracter oficial și de interes public la care aceștia participă în exercitarea funcției (de ex. menționarea participării unui ministru la ședința de Guvern nu este suficientă pentru calitatea actului de transparentizare a activității acestuia).
- În legătură cu **regulamentul de organizare și funcționare a instituției** și cu **organigrama instituțională**, este necesar ca acestea să fie actualizate periodic (lunar în cazul organigramei) pentru o mai bună cunoaștere a modificărilor intervenite în arhitectura instituțională, pentru cunoașterea atribuțiilor fiecărei direcții de specialitate și a persoanelor care îndeplinesc funcții de conducere ale acestora, dar și a numărului de posturi ocupate din numărul total de posturi disponibile. Este de evitat ca organigramele să fie publicate incomplet fără menționarea numelor persoanelor cu funcții de conducere (atât

demnitari cât și funcționari publici) sau fără numărul de posturi ocupate din totalul posturilor de disponibile în instituție, cât și fără numărul total de posturi ocupate din posturi disponibile pentru fiecare direcție în parte.


- Secțiunea **Carieră**, referitoare la anunțurile pentru organizarea concursurilor pentru posturile disponibile, trebuie plasată în meniul intitulat *Organizare* și este necesar să includă toate informațiile utile pentru întocmirea unui dosar de candidatură, bibliografia, condițiile de eligibilitate, dar și rezultatele complete ale examenului scris, interviului și eventualele rezultate ale contestațiilor sau erate. Este necesară păstrarea arhivei concursurilor derulate în anii anteriori.
- Secțiunile ce vizează afișarea numelui funcționarului public responsabil de implementarea Legii nr. 544/2001, adresei de contact, modelelor de formulare pentru cereri și reclamații, declarațiilor de avere și interese ale demnitarilor și funcționarilor, datelor de contact, programelor de funcționare și audiență și a adresei de e-mail pentru petiții au în vedere listarea numărului de telefon și adresei de e-mail de serviciu pentru crearea unui cadru de colaborare mult mai facil între cetățean și administrație, iar celelalte informații și documente trebuie să fie actualizate la zi și ușor de identificat de către orice persoană care accesează site-ul.
- Programele și strategiile, planul anual de achiziții publice, raportul anual de activitate și rapoartele periodice de implementare a Legii nr. 544/2001 și 52/2003 trebuie să fie publicate cu respectarea termenelor prevăzute de lege, într-un format accesibil oricărei persoane interesate să analizeze informațiile cuprinse în astfel de documente. În practică, au fost identificate cazuri în care rapoartele de implementare ale Legilor nr. 544/2001 și nr. 52/2003 erau incluse în același document, reprezentând astfel o practică eronată în publicarea acestor categorii de informații.
- Pentru publicarea documentelor financiare ca **bugetul, bilanțul, execuția bugetară și situația drepturilor salariale pe categorii de funcții**, este recomandat ca publicarea să fie realizată și pe portalul național de date deschise www.data.gov.ro, iar formatul să fie editabil (de ex. în format Excel) pentru a putea fi utilizate în mod liber, reutilizate și redistribuite de către



persoanele interesate, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 41/2016 care statuează că *"instituțiile publice și organele de specialitate ale administrației publice centrale au obligația de a publica seturi de date de interes public pe portalul www.data.gov.ro".* Este de evitat publicarea acestor categorii de informații în format PDF.

- În ceea ce privește afișarea contractelor de achiziții publice în valoare de peste 5000 euro, cât și a centralizatorului acestora ce cuprinde prezentarea în mod sistematizat a unor astfel de contracte la interval trimestrial, trebuie precizat că publicarea contractelor trebuie să fie făcută în format PDF, cu obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractante trebuie motivată.


4. Monitorizarea și actualizarea informațiilor reprezintă ultima etapă a procedurii, fiind o activitate continuă prin intermediul căreia se asigură verificarea frecventă a existenței informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu pe canalele special destinate.

 Continuitatea este de esență asigurării acestei activități și a realizării scopului procedurii. În condițiile în care sunt sesizate nereguli de natură a împiedica procesul de asigurare a accesului la informații se procedează la remedierea acestora. Se va urmări actualizarea informațiilor pentru toate canalele fizice sau electronice, precum și distribuirea informațiilor noi, rezultate din activitatea instituției sau autorității publice.

II.3 Etapele procedurale minimale în vederea asigurării transparenței decizionale

1. Prima etapă constă în asigurarea existenței la nivelul instituției sau autorității publice a "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă" - structură cu atribuții clare și delimitate, având în componență cel puțin:

- persoana desemnată responsabil pentru relația cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională);
- structura pentru relația cu mediul asociativ (art. 51 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile);
- persoana desemnată responsabil cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.

 Delimitarea atribuțiilor și rolului unei structuri dedicate asigurării transparenței decizionale trebuie să ia în considerare toate dispozițiile legale în vigoare în România ce reglementează colaborarea cu mediul asociativ, în vederea asigurării unui cadru de dialog stabil, predictibil și eficient. Această etapă are menirea de a asigura resursele umane cu atribuții clare, stabile, inserate în fișele de post și în regulamentele interne, de natură să asigure îndeplinirea activităților de transparență decizională.

2. Parte integrantă din procedura de consultare publică, această etapă are un caracter prealabil elaborării proiectului viitorului act normativ, respectiv participării la luarea deciziilor

Etapa prealabilă are o deosebită însemnătate în economia procedurii de transparență decizională, setând premisele unei consultări publice constructive, în care să fie fundamentate cât mai complet și temeinic viitoarele reglementări.

Astfel, în această etapă preliminară trebuie avute în vedere, în cadrul mecanismului de participare la elaborarea unui proiect de act normativ:

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

- *Fundamentarea necesității actului normativ* - un set de activități și proceduri realizate cu scopul de a asigura o fundamentare adecvată a proiectului de act normativ, constând într-o activitate de documentare și analiză științifică, pentru cunoașterea temeinică a realităților economico-sociale care urmează să fie reglementate, a istoricului legislației din acel domeniu, precum și a reglementărilor similare din legislația străină, în special a țărilor Uniunii Europene. Evaluarea preliminară a impactului presupune identificarea și analizarea efectelor economice, sociale, de mediu, legislative și bugetare pe care le produc reglementările propuse. În cazul unor proiecte de acte normative complexe, evaluarea impactului poate fi realizată, pe baza unui contract de prestări de servicii, de către institute de cercetare științifică, universități, societăți comerciale sau organizații neguvernamentale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la achizițiile publice. Pentru o cât mai bună fundamentare, compartimentul de specialitate inițiator poate organiza în această etapă *consultări* cu organizații și specialiști/experti din domeniul vizat, precum și activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ - conform prevederilor Legii nr. 24/2000: formatul de "consultări" din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.
- *Stabilirea grupurilor țintă*. Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetățeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ). Astfel, se determină practic baza pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
 - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003;
 - organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile;



- asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.

i Determinarea acestor grupuri-țintă necesită realizarea și gestionarea, de către autoritatea sau instituția publică, în timp util, a unor baze de date cu persoanele și/sau organizațiile în cauză. Aceste baze de date trebuie să fie actualizate și ușor de administrat, pentru a permite trimiterea la timp și completă a informațiilor.


- *Elaborarea/redactarea instrumentelor de prezentare și motivare* - Proiectul de act normativ trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă și H.G. nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.
- *Elaborarea propriu-zisă a proiectului de act normativ* - în urma activităților de cercetare, studiu, analiză a problemei identificate, se redactează proiectul de act normativ de către compartimentele implicate (compartimentul de specialitate, juridic/elaborare acte normative etc.) la nivelul autorității/instituției.

În cadrul mecanismului de participare la luarea deciziilor, etapa prealabilă vizează în mod primordial:


- *Elaborarea ordinii de zi* - respectiv determinarea și redactarea propriu-zisă a listei tematicilor care vor face obiectul ședinței publice, alături de fundamentările necesare conform legii.

3. Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 - etapă ce are în vedere:


- În cadrul mecanismului de participare la elaborarea unui proiect de act normativ:

 Caracterul normativ al viitorului act determină aplicabilitatea procedurii de consultare publică. Determinarea caracterului normativ este în sarcina autorității sau instituției inițiatoare, căreia îi incumbă, în consecință, responsabilitatea aplicării procedurii legale.

▪ Act normativ - orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării asupra unui număr nedeterminat de subiecți) emis sau adoptat de o autoritate publică enumerate prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (inclusiv ordinele emise de ministru/presedinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliile locale și dispozițiile emise de primari). Actele normative pot reglementa situații noi sau pot fi acte de modificare, completare sau înlocuire a unor reglementări pre-existente.

 Actele administrative individuale nu intră în sfera de aplicabilitate a procedurii minimale prevăzute de Legea nr. 52/2003, însă, în același timp, legea nu interzice autorităților sau instituțiilor publice stabilirea de standarde suplimentare mai ridicate, ca bune practici în vederea asigurării transparenței decizionale în astfel de cazuri.

- În cadrul mecanismului de participare la luarea deciziilor:

 Prin ședință publică, legea nr. 52/2003 se referă la ședința de consiliu local, așa cum este ea definită în legea nr. 215/2001 a administrației publice locale. Determinarea caracterului public al unei ședințe este în sarcina autorității inițiatoare, căreia îi incumbă, în consecință, responsabilitatea aplicării procedurii legale de participare.

- **Excepțiile de la aplicarea Legii nr. 52/2003 sunt de strictă interpretare și aplicare:**

Art. 6

Prevederile prezentei legi nu se aplică procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind:

a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

- b) valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- c) datele personale, potrivit legii.

Art. 7

(13) În cazul reglementării unei situații care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impune adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedura de urgență prevăzută de reglementările în vigoare.



Pentru ca procedura de urgență să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie îndeplinite cumulativ și simultan: (1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.



Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există proceduri de dezbatere stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale etc, acestea nu exclud aplicarea obligatorie a procedurilor prevăzute de legea nr. 52/2003, ci dimpotrivă, o completează.

4. Planificarea viitoarei proceduri de consultare publică cu scopul elaborării unui proiect de act normativ sau participării la luarea deciziilor

Etapa de planificare a viitoarei proceduri începe ulterior deciziei favorabile din etapa anterioară, respectiv dacă se constată că actul elaborat are caracter normativ ori ședința are caracter public și nu este incidentă nicio situație de excepție legală.

Planificarea cât mai riguroasă și lipsită de echivoc asigură eficiența unei consultări cât mai largi și fructuoase cu societatea civilă, etapa urmărind stabilirea tuturor detaliilor metodologice și logistice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică. Consultarea publică pregătită corespunzător aduce consistență demersului și evită criticile nejustificate.



Detalii metodologice și logistice necesar a fi stabilite în această etapă:

- perioada alocată desfășurării procedurii de consultare cu privire la un proiect de act normativ - corelată cu gradul de complexitate a proiectului;



Prevederile legale în vigoare stabilesc:

- un termen de *minim* de 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, de la data publicării anunțului inițial
- un termen de *minim* 10 zile calendaristice pentru colectarea de sugestii și recomandări, de la data publicării anunțului inițial

Standardele minime europene recomandă asigurarea unei limite de timp rezonabile pentru invitare/chemare la acțiune și așteptarea răspunsurilor și contribuțiilor scrise. Comisia Europeană asigură minim 8 săptămâni pentru colectarea opiniilor scrise și notifică lansarea procedurii de consultare cu 20 de zile înainte de data începerii consultării.

- metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
- modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate: format, număr de pagini, îndrumar de formulare a recomandării, mod de transmitere a recomandării (adresa electronică, fax, poștă, registratură, etc.);
- detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică/ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri



- disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; modalitatea de stabilire a persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc;
- modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
- modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat.

În temeiul detaliilor stabilite, în această etapă, se redactează:

- *Anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ:*
 - *să conțină:* data afișării, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ
 - *să aibă anexate:* textul complet al proiectului actului respectiv, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz
- *Anunțul cu privire la desfășurarea ședinței publice* - trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

5. Desfășurarea procedurii de consultare publică în vederea elaborării unui proiect de act normativ, respectiv participării la luarea deciziilor

Această etapă se referă la implicarea propriu-zisă a cetățenilor în procedura de consultare publică, valorificarea și recunoașterea contribuției acestora - esența participării cetățenești și a legii cadru. Parcurgerea corespunzătoare a acestei etape este de natură să asigure identificarea nevoilor reale ale societății civile, respectiv gradul de satisfacție corelativ pentru cetățeni, oferind autorității sau instituției inițiatoare o serie întreagă de informații și expertiza comunității beneficiare a transparenței decizionale.

- *Publicitate și comunicare adecvată:* Anunțul public se va efectua prin mass-media, pe site-ul instituției, la sediul acesteia și prin canalele stabilite în etapa de planificare, cu respectarea termenelor legale.
- *Logistica organizării întâlnirilor de dezbatere publică/ședințelor publice:*
 - *Întâlnirile de dezbatere publică* a proiectelor de acte normative se organizează obligatoriu la solicitarea unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice, precum și la inițiativa autorității/instituției inițiatoare:
 - *Publicarea anunțului*, conform termenelor legale, se realizează atât pe site-ul instituției, cât și la sediu într-un loc accesibil publicului, precum și invitarea specială a grupurilor țintă identificate, a inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul în dezbatere;
 - *Anunțul conține* toate documentele referitoare la proiectul de act normativ/ordinea de zi, dar și regulile de desfășurare cât mai complete: modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice/ședinței publice, prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat.
 - *Desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice:* Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.



- *Întocmirea minutei:* Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

i Nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a întâlnirilor de dezbatere publică și/sau numărul acestora; oricând se solicită organizarea unei astfel de întâlniri, înaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare, autoritatea sau instituția inițiatoare este obligată să îi dea curs. Data până la care va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.

- *Colectarea sugestiilor și punctelor de vedere* se face în formatul cerut de lege și menționat încă din anunțul publicat, în mod centralizat și cronologic - pentru evitarea pierderii sau neînregistrării unor opinii, ori pentru structurarea și facilitarea procesării acestora, aspecte de natură să încurajeze exprimarea opiniei cetățenilor în general.
- *Valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice* - este expresia îndeplinirii obligației legale a autorității sau instituției inițiatoare de a analiza toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice), redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

i Opiniile exprimate de cetățeni sau asociațiile legal constituite pe durata consultării publice au valoare de recomandare. Decizia rămâne a autorității sau instituției publice inițiatoare, precum și responsabilitatea acestei decizii.

- *Definitivarea proiectului de act normativ, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare* - se realizează în temeiul analizei anterioare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

i Transmiterea proiectului de act normativ spre analiză și avizare autorităților publice interesate poate avea loc numai după definitivare.



- *Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică și informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică* - decizia finală a autorității/instituției inițitoare asupra modului în care au fost valorificate recomandările făcute de părțile interesate se realizează prin informarea publicului și a participanților la procesul de consultare publică, prin publicarea evidenței centralizate a recomandărilor și concluziilor rezultate, respectiv a minutei ședinței publice, dar și a versiunilor intermediare îmbunătățite ale proiectului de act normativ.

i Recunoașterea contribuției părților interesate și reacția autorității sau instituției publice față de acestea sunt de esența procedurii de consultare publică, așa cum rezultă și din standardele minime europene. Rezultatul consultărilor publice deschise trebuie expus pe site-uri, prin puncte unice de acces. Organizatorul consultărilor publice va elabora forme adecvate de răspuns, de asigurare a unei reacții post-dezbatere către participanții la proces, inclusiv justificările în scris de nepreluare a recomandărilor, conform legii. Lipsa unui feedback al autorității publice creează percepția de aplicare formală și mimare a transparenței decizionale.

6. Publicarea documentelor aferente procedurii de consultare publică

Autoritatea sau instituția publică inițitoare a procedurii de consultare publică trebuie să asigure o publicitate adecvată, accesibilă, într-un format pe cât posibil deschis sau cel puțin prietenos și ușor de identificat de orice persoană cu abilități medii de tehnologia informației. O atenție aparte trebuie acordată actualizării permanente a site-ului și colaborării cu departamentul IT, dar și celei cu persoana desemnată responsabil cu implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

- Aplicarea prevederilor legii transparenței decizionale presupune utilizarea unor documente și/sau formulare.
 - Pentru o facilitare și uniformizare a practicii la nivelul entităților publice, documentele tipizate destinate a fi completate de public se publică în secțiunea *Formulare* a site-ului autorității sau instituției inițitoare. De asemenea, entitățile publice trebuie să personalizeze și standardizeze modelele de

documente aferente procedurii de consultare publică, pentru asigurarea uniformizării.

- Distinct de aceasta, pe tot parcursul și după încheierea unei proceduri de consultare publică, proiectul de act normativ împreună cu toate documentele însoțitoare vor fi accesibile public, pe site-ul instituției în secțiunea *Transparență Decizională*, orice actualizare fiind indicată prin dată, pentru a asigura cunoașterea istoricului formelor de consultare organizate pe același subiect.
- Înregistrările ședințelor publice sunt făcute publice, la cerere, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

7. Etapa post consultare publică

- Controlul ierarhic administrativ reprezintă, conform considerentelor expuse pe larg în Capitolul I al prezentului Ghid, un element esențial care trebuie aplicat în vederea asigurării standardului privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale.
- Raportul anual privind transparența decizională trebuie să fie elaborat potrivit unei metodologii unitare, cu indicatori cantitativi și calitativi unitari, care să permită facilitarea sintetizării și întocmirii statisticilor la nivelul sectorului public.

Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională trebuie coroborat cu legislația în vigoare privind liberul acces din oficiu la informațiile de interes public: având în vedere că informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public, termenul întocmirii și publicării raportului anual privind transparența decizională este cel târziu 30 aprilie.

BIBLIOGRAFIE

1. Ștefan, L., Georgescu, Ș., coord. Zăbavă, O. (2003), *Transparența decizională în administrația publică*. București: Asociația Română pentru Transparență
2. Dragomirescu, C. (2009), *Ghidul de organizare a dezbaterilor publice în baza legii nr. 52/2003*. Timișoara: Academia de Advocacy
3. Iordache, A. (iulie 2014), *Implementarea principiului transparenței decizionale în România - Policy Brief#67*. București: Societatea Academică din România
4. Comisia Europeană (2002), *Comunicarea COM(2002)704 "Principii generale și standarde minime de consultare a părților interesate de către Comisie"*, Bruxelles
5. Consiliul Europei (2017), *Liniile directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei*, Strasbourg
6. MCPDC, MDRAP (2016), *Consultarea publică eficientă la nivelul administrației centrale și locale*, București
7. *Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale*, în cadrul proiectului „Consolidarea implementării standardelor de control intern managerial la nivel central și local - cod SIPOCA 34”, București



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

*Titlul proiectului: Guvernare deschisă, transparentă și participativă-
standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit*

Cod SIPOCA/SMIS 2014+: 35/118964

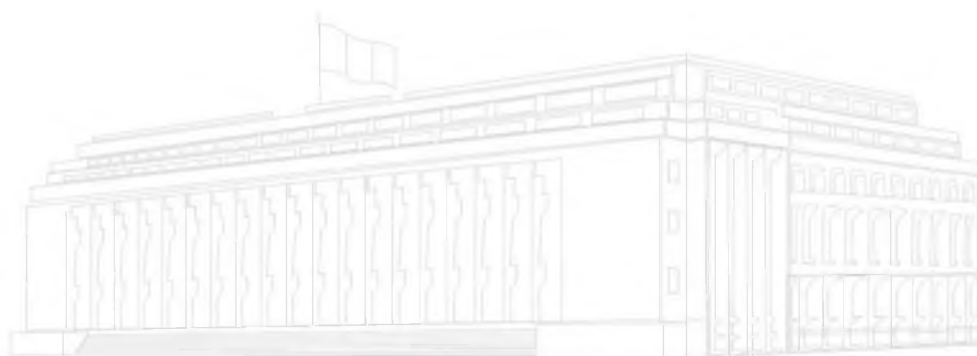
Denumirea beneficiarului: Secretariatul General al Guvernului

Data publicării: noiembrie 2018

*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*



Guvernare transparentă, deschisă și participativă - standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit cod SIPOCA 35



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Autori:

Laurențiu - Georgian MAZILU, expert în domeniul informațiilor de interes public și transparență decizională, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru guvernare deschisă și relația cu societatea civilă

Mădălina - Angelica MITROI, expert transparență, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru guvernare deschisă și relația cu societatea civilă

Ilustrația copertei, grafică și tehnoeditare:

Adina NANI, responsabil tehnologia informației, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru Tehnologia Informației

Iulian BĂLTEANU, responsabil tehnologia informației, Secretariatul General al Guvernului, Direcția pentru Tehnologia Informației

Coordonare:

Daniela NICOLĂESCU, manager proiect, Secretariatul General al Guvernului, Direcția Coordonare Politici și Priorități

Mulțumim,

Corneliu-Alexandru Alexandru, Director general adjunct, Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituția Prefectului

George Dina, coordonator activități, Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituția Prefectului

Prefecților și Experților din cadrul Instituțiilor Prefectului

Cristian Airinei, expert superior/ofițer asistență implementare proiecte, Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

[ANTET ENTITATE PUBLICĂ SAU DENUMIREA ENTITĂȚII PUBLICE]

Aprob,
[Funcția conducătorului entității publice]
[Nume, Prenume conducător entitate publică]
[Semnătură]

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

Cod: PS - [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]
Ediția, Revizia

Data:

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare
[Nume, Prenume Președinte Comisie de Monitorizare]
[Semnătură]

Verificat,
Conducător compartiment
[Nume, Prenume conducător compartiment]
[Semnătură]

Elaborat,
[Nume, Prenume responsabil cu
elaborarea procedurii]
[Semnătură]



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Cuprins

Cuprins	4
1. Scop	5
1.1. Scopuri generale.....	5
1.2. Scopuri specifice	5
2. Domeniu de aplicare	5
3. Documente de referință.....	5
4. Definiții și abrevieri	6
5. Descrierea procedurii.....	8
5.1. Cadrul general.....	8
5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de _____ (se va completa numele instituției)	13
5.3. Identificarea riscurilor	30
6. Responsabilități	31
7. Formular evidență modificări	35
8. Formular analiză procedură	36
9. Formular difuzare procedură.....	36
10. Anexe: Anexa nr. 1 - Diagrama de proces	37

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

1. Scop

1.1. Scopuri generale:

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

1.2. Scopuri specifice:

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de ministerele/autoritățile și instituțiile publice, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul **[se va completa numele ministerului/autorității/instituției]** de către toate departamentele/structurile, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale.

3. Documente de referință

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;
- Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
- COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- [se va completa cu acte incidente specificului instituției]

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător departament* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Ediție procedură* - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- *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;
- *Date publice deschise* - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- *Format deschis* - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- *Responsabil în domeniul informațiilor de interes public* - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- *Autoritate sau instituție publică* - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
- *Act normativ* - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- *Elaborarea de acte normative* - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- *Recomandare* - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;
- *Ședință publică* - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- *Minută* - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică;
- *Dezbateră publică* - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
- *Asociație legal constituită* - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

4.2. Abrevieri

- CM - Comisia de monitorizare;
- F - Formular;
- E - Elaborare;
- V - verificare;
- A - aprobare;
- Ap. - aplicare;
- Ah. - arhivare.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

5. Descrierea procedurii

5.1. Cadrul general

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

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

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

Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități.

Mecanismului comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administrații. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public oferă instituțiilor și autorităților publice 3 metode, după cum urmează:

1. afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice;
2. publicarea în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
3. consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

În sensul respectării și consolidării principiilor unei bune guvernări, cele 3 metode menționate anterior vor fi completate la nivelul fiecărei instituții sau autorități, cu instrumente suplimentare, în funcție de domeniul sau specificul activității.

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

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

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.
- Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

Excepțiile prevăzute de cadrul legal de la accesul liber al cetățenilor sunt de strictă interpretare și aplicare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis - conform prevederilor Legii nr. 109 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 mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora, conform *Anexei nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet*.

Sancțiuni

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura de

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

contencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Control

Autoritățile și instituțiile vizate de cadrul legal în domeniul accesului la informații de interes public au obligația de a realiza, cel puțin anual, un raport de evaluare al implementării Legii nr. 544/2001 (Anexa nr. 3), pe care îl vor transmite Secretariatului General al Guvernului, nu mai târziu de 15 mai al fiecărui an.

Autoritățile publice locale din județ, respectiv municipiul București vor transmite către instituțiile prefectului raportul realizat până la data de 30 aprilie a anului următor.

Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor centraliza și transmite rapoartele până la data de 15 mai către Secretariatul General al Guvernului.

5.1.2. Asigurarea transparenței decizionale

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede **obligația de transparență**, respectiv sarcina autorităților administrației publice *de a informa și de a supune dezbaterii publice* proiectele de acte normative, *de a permite accesul* la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

Autoritățile care au obligația de a aplica procedura de consultare publică:

- Ministerele și alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor;
- Serviciile publice descentralizate ale acestora;
- Autoritățile administrației publice locale: consiliile județene și locale; primăriile (primarii); serviciile publice de interes județean sau local.

Legea prevede două mecanisme de participare a cetățenilor, fiecare cu propriul calendar și etape:

1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ se realizează prin două metode: posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise și organizarea de întâlniri de dezbateri publice.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Conform prevederilor legii nr. 52/2003, este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică dintre cele enumerate.

Caracterul normativ se stabilește de autoritatea publică care are competența de a iniția actul normativ; aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

Autoritatea publică inițiatoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

Autoritatea publică inițiatoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

2. Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative

Al doilea mecanism de participare reglementat de legea nr. 52/2003 se referă la participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Excepțiile de la aplicarea obligației de transparență sunt de strictă interpretare și aplicare.

Sanțiuni

Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul potrivit procedurii contenciosului administrativ (conform legii nr. 554/2004); aceasta permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să solicite instanței de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică.

Control

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

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Obligația de publicare:

Autoritățile publice trebuie să aibă, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată **Transparenței Decizionale** în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un **format deschis**.

O mențiune importantă este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabilește un set de reguli procedurale minime aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de _____ (se va completa numele instituției)

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

- a. Conducătorul autorității sau instituției desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 cumulate cu celelalte prevederi legale referitoare la afișarea informațiilor de interes public din oficiu sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- b. Planificarea procedurii de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public:

În sensul asigurării mecanismului de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează o serie de activități procedurale, după cum urmează:

b.1 Identifică tipurile de informații de interes public care trebuie comunicate din oficiu deținute de autoritate/instituție

- Solicită de la fiecare compartiment de specialitate al instituției, categoriile de informații care fac obiectul activității acestuia. În această etapă, în vederea asigurării unui standard cu privire la documentele comunicate din oficiu de către administrația publică centrală și locală, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public comunică tuturor departamentelor sau structurilor de specialitate formatul în care informațiile trebuie să fie livrate.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Întocmește lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție. Această activitate se realizează prin utilizarea nomenclatorului arhivistic pe care fiecare instituție publică trebuie să îl dețină conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- Inventariază seturile de informații deținute de instituție și supuse comunicării din oficiu conform prevederilor legale în vigoare:
 1. **Legislația** care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro/>
 2. **Conducerea** - lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (miniștrii, secretari de stat, prefecți, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.
 3. **Regulamentul de organizare și funcționare** cu precizarea atribuțiilor departamentelor.
 4. **Organigrama** cu evidențierea următoarelor aspecte, solicitate de societatea civilă:
 - numele persoanelor care ocupă poziții de conducere;
 - numărul maxim de posturi.

Alături de organigramă va exista un link către Regulamentul de organizare și funcționare, pentru informații complete legate de atribuțiile structurilor componente.
 5. **Lista și datele de contact** ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză.
 6. **Carieră** - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții.
 7. **Programe și strategii proprii.**
 8. **Rapoarte și studii** (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
 9. **Nume și prenume ale funcționarilor publici** responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
 10. **Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție**, conform legii.
 11. **Model de cerere tip/ formular** - solicitare în baza Legii nr. 544/2001 conform Anexelor nr.4-5.
 12. **Modalitatea de contestare** a deciziei și modele de formulare în acest sens, conform Anexelor nr. 6-7.
 13. **Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001** conform Anexei nr. 3.
 14. **Buletinul informativ al informațiilor de interes public** - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

15. **Bugetul** ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
16. **Execuția bugetară** - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8.
17. **Situația drepturilor salariale și a altor drepturi** prevăzute de acte normative ce au *caracter special*, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
18. **Bilanțurile contabile semestriale.**
19. **Programul anual de achiziții publice.**
20. **Centralizatorul achizițiilor publice**, conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
21. **Contractele de achiziții publice** cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
22. **Declarații de avere și declarații de interese** ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual.
23. **Cereri/formulare tipizate** pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. **Datele de contact ale autorității:** denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. **Programul de funcționare al instituției.**
26. **Program de audiențe**, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
27. **Petiții** - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții - model prezentat în Anexa nr. 11.

- În condițiile în care la nivelul autorității sau instituției se identifică o serie de informații suplimentare celor de mai sus, care pot fi supuse mecanismului comunicării din oficiu, acestea vor fi publicate din rațiunea îndeplinirii principiului unei bune guvernări.

b.2 Determină aplicabilitatea prevederilor legii nr. 544/2001.

După inventarierea informațiilor gestionate de instituția sau autoritatea publică în cauză, se decide, dacă este cazul, încadrarea unor informații ca fiind excepții de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public și deci de la prevederile prezentei proceduri.

Categoriile de informații publice care sunt exceptate de la mecanismul comunicării din oficiu sunt prevăzute de Legea 544/2001, după cum urmează:

- activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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 periclitizează 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, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public are în vedere următoarele aspecte legale:

- În procesul de identificare a informațiilor de interes public gestionate de fiecare structură a autorității sau instituției publice centrale sau locale, indică informațiile de interes public care nu se supun mecanismului de comunicare din oficiu, informații ce vor fi excluse prevederilor prezentei proceduri.
- Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.
- Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.
- Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.
- Excepțiile de la Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmării 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.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Informațiile care au fost supuse procesului de arhivare conform legii nu intră sub incidența mecanismului de comunicare din oficiu, acestea supunându-se prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale.
- Petițiile sau solicitările de presă adresate instituției sau autorității publice sunt exceptate de la prevederile Legii nr. 544/2001 și implicit de la mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public.

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

- În această etapă, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public decide pentru fiecare tip de informație canalul de comunicare din oficiu.
- Potrivit legii, în sensul asigurării mecanismului comunicării din oficiu, informațiile de interes public sunt publicate obligatoriu:
 - pe pagina de internet a instituției;
 - afișate la sediu instituției sau autorității;
 - disponibile pentru consultare într-un punct de informare/documentare organizat la sediul acesteia.
- Decide publicarea în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație.
- Decide cu privire la publicarea informațiilor de interes public în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

b.4 *Organizează, împreună cu celelalte structuri ale instituției sau autorității, procedura de comunicare din oficiu*

b.4.1 Pentru afișarea la sediu:

- Colaborează cu departamentul administrativ în vederea asigurării spațiului destinat afișării informațiilor în sediul instituției sau autorității, care să permită accesul cetățenilor liber și neîngrădit.

b.4.2 Pentru publicarea pe site:

- Colaborează cu departamentul sau responsabilul în domeniul tehnologiei informației/IT în vederea creării pe pagina de internet a instituției a secțiunilor prevăzute de Memorandumul pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public.
- Stabilește formatul de publicare pentru fiecare tip de informație, conform anexelor prezentei proceduri, respectând formatul deschis și prietenos.
- Asigură că formatul în care informațiile sunt livrate va deține următoarele elemente:

Accesibilitate: setul de date trebuie să fie disponibil contra unui cost rezonabil sau, de preferință, gratuit pe internet.

En-gros: întregul set de date trebuie să fie făcut disponibil, nu doar părți din acesta.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Format deschis: setul de date să fie disponibil într-un format care să nu condiționeze sau să îngreuneze reutilizarea respectivelor date.

- Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:
 - *legislație* - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și link-uri către portalul <http://legislație.just.ro>;
 - *programe și strategii* - format. pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - *rapoarte și studii* - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - *formular pentru solicitare* în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, și *formular pentru contestarea deciziei* - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;
 - buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;
 - *formulare-tip* folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).



Instituțiile publice nu sunt obligate să creeze, să adapteze documente sau să furnizeze extrase din documente, în cazul în care acest demers ar necesita costuri disproporționate, care depășesc amploarea unei simple operațiuni.

- Creează împreună cu departamentul/responsabilul în domeniul tehnologiei informației/ IT modelele de formulare/solicitări, atât cele care vor fi completate electronic cât și cele care vor completate fizic, asigurând existența acestora într-un format prietenos și reutilizabil.



Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- să fie dat în mod liber;
- să fie specific;
- să fie informat;
- să fie lipsit de ambiguitate;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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

- asigură centralizarea ce necesită publicare în cele două instrumente conform legii;
- colaborează cu departamentul/responsabilul financiar în vederea asigurării costurilor de transmitere și publicare.

b.4.4 Pentru consultarea directă la sediu:

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

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

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

Pentru afișarea la sediul autorității sau instituției publice, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public:

- asigură existența în format fizic, afișarea și actualizarea, ori de câte ori este nevoie, a informațiilor supuse mecanismului de comunicare din oficiu;
- menține legătura cu departamentul administrativ pentru administrarea spațiului creat și sesizează eventualele nereguli identificate cu privire la existența informațiilor și la accesul cetățenilor;
- asigură imprimarea pe suport fizic a informațiilor și afișarea acestora în spațiul destinat, creat în colaborare cu departamentul administrativ;
- afișează informațiile imediat ce acestea sunt disponibile, actualizând formele acestora când sunt operate modificări, indicând data de afișare pentru fiecare tip de informație.

c.2. Publicarea pe pagina de Internet proprie:

În vederea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public prin intermediul paginii de internet, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public realizează următoarele demersuri:

- după crearea secțiunilor, transmite departamentului/responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT informațiile ce urmează a fi publicate, indicând expres locul exact în care să fie plasate, precum și celelalte instrucțiuni care trebuie să le însoțească (data publicării, frecvența de actualizare, persoana pentru informații suplimentare, etc.);
- se asigură de publicarea în secțiunile corecte, transmitând imediat departamentului IT pentru publicare, noile variante ale informațiilor dacă acestea au fost modificate;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- asigură monitorizarea existenței informațiilor în secțiunile corecte, sesizând departamentul/responsabilul responsabilului în domeniul tehnologiei informației/IT în situația în care identifică o neregulă sau în care este necesară o actualizare a informațiilor deja publicate;
 - verifică corectitudinea publicării informațiilor în secțiunile create în site.
- Verificarea corectitudinii informațiilor în site, se realizează, după cum urmează:
În secțiunea „Despre instituție” / „Despre noi” / ”Minister”/ „Prezentare” sunt create următoarele sub-secțiuni care vor conține următoarele informații:
- Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
 - Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
 - Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama; Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/ coordonarea sau sub autoritatea instituției în cauză);
 - Carieră (anunțurile posturilor scoase la concurs);
 - Programe și strategii;
 - Rapoarte și studii.

În secțiunea informații de interes public sunt publicate următoarele informații, conform anexei nr. 2, după cum urmează:

- Solicitare informații. Legislație (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrative; Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001);
- Buletinul informativ (Legea 544/2001);
- Buget din toate sursele de venituri (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
- Bilanțuri contabile;
- Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; Centralizatorul achizițiilor publice și contractele cu valoare de peste 5000 de euro, conform Anexei nr. 10; Contractele, Declarații de avere și de interese; Formulare tip - cu menționarea timpului necesar completării).

În secțiunea “Contact” există, conform prevederilor Memorandumului pentru creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, următoarele informații:

- Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (+formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media.
- Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact.
- Programul de funcționare al instituției.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
- Petiții- adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

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

- Asigură transmiterea informațiilor în vederea publicării.

c.4. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare.

- Asigură existența tuturor informațiilor inventariate ca fiind publicabile din oficiu, pe suport fizic, în spațiul creat cu ajutorul celorlalte structuri suport.
- Verifică frecvent forma informațiilor existente în punctul de informare, procedând la actualizarea acestora când se impune.
- Transmite imediat, către biroul de informare documentare, o copie a informațiilor publicate prin intermediul celorlalte canale.
- Asigură accesul persoanelor interesate în spațiul destinat activităților de consultare a informațiilor.
- Colaborează cu celelalte structuri suport în vederea întreținerii spațiului și a existenței fizice a informațiilor stabilite ca fiind supuse mecanismului de comunicare din oficiu.

d. Monitorizarea și actualizarea datelor

Etapa de monitorizare și actualizare a datelor reprezintă o activitate continuă, prin care, responsabilul în domeniul informațiilor de interes public desfășoară următoarele activități:

- Asigură existența informațiilor în spațiile destinate și formatele stabilite, prevăzute de prezenta procedură, completată cu actele normative în domeniu;
- Colaborează cu structurile de specialitate (departament IT, juridic, administrativ, etc.) în sensul remedierii eventualelor disfuncționalități sesizate (loc incorect de publicare, format necorespunzător, lipsa sau prezentarea trunchiată a unor informații, lipsa formelor actualizate, etc.);
- Asigură actualizarea informațiilor ori de câte ori acestea suferă modificări, menționând data publicării și păstrând varianta inițială a documentelor;
- Informează celelalte departamente cu privire la eventualele modificări în materia legilor din domeniul transparenței, stabilind măsuri pentru actualizarea la zi a proceselor de asigurare a accesului la informații de interes public.

5.2.2. Asigurarea transparenței decizionale

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

a. Conducătorul autorității sau instituției publice decide înființarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă", având în componență cel puțin:

- persoana desemnată, responsabil, pentru relația cu societatea civilă (art. 7 al. 7 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională);
- structura pentru relația cu mediul asociativ (art. 51 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile);
- persoana desemnată, responsabil, cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.

b. Organizarea procedurii de participare în procesul de elaborare a proiectelor actelor normative (*Anexa nr. 12 - Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică*)

b.1 Etapa prealabilă

- **Fundamentarea necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare.** Compartimentul de specialitate determină, prin studii, analize etc., fundamentele deciziei de inițiere a unui act normativ la nivelul autorității/instituției. Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz, în conformitate cu reglementările specifice din legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă și H.G. nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului: o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.
- **Stabilirea grupurilor țintă.** Prin stabilirea efectelor asupra mediului macroeconomic, de afaceri, social și asupra mediului înconjurător, inclusiv evaluarea costurilor și beneficiilor, compartimentul de specialitate identifică grupurile de cetățeni afectate pozitiv/negativ de propunerea de reglementare și a altor tipuri de părți interesate (persoane juridice, inclusiv autorități publice implicate în implementarea actului normativ). Determinarea bazei pentru viitoarea procedură de consultare publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
 - persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa nr. 18);
 - organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 19);

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.

În această etapă prealabilă, compartimentul de specialitate poate organiza *consultări* derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ cu organizații și specialiști/experti din domeniul vizat, precum și activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ - conform prevederilor legii nr. 24/2000: noțiunea de "consultări" are un înțeles/conținut diferit de cea reglementată prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și se referă la o activitate recomandată pentru o cât mai bună fundamentare a deciziei de elaborare a unui act normativ. Formatul de "consultări" din această etapă nu este impus prin lege, poate îmbrăca orice formă, atât timp cât scopul indicat este atins.

- **Elaborarea proiectului de act normativ** - se redactează proiectul de act normativ de către compartimentele implicate (compartimentul de specialitate, juridic/elaborare acte normative etc.) la nivelul autorității/instituției.

b.2 Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003. Compartimentul de specialitate inițiator, compartimentul juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:

- caracterului de *act normativ* în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv orice act cu aplicabilitate generală (care cuprinde reguli generale de conduită, impersonale și cu aplicabilitate repetată, în vederea aplicării la un număr nedeterminat de subiecți) emis sau adoptat de o autoritate publică enumerate prin lege, oricare ar fi nivelul la care se face reglementarea (inclusiv ordinele emise de ministru/președinte de agenție/prefect în exercitarea atribuțiilor sale, precum și hotărârile adoptate de consiliile locale și dispozițiile emise de primari);
- încadrării/neîncadrării proiectului în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003.

Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică în următoarele situații:

- Actelor administrative individuale;
- Procesului de elaborare a actelor normative în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 - motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie îndeplinite cumulativ și simultan:

- (1) circumstanțe excepționale care
- (2) să impună adoptarea de
- (3) soluții imediate pentru
- (4) evitarea unei
- (5) grave atingeri aduse interesului public.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

În situația constatării lipsei caracterului normativ al viitorului act sau în cazul încadrării într-una din situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003, aceste aspecte se consemnează în *Fișa de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică* (Anexa nr. 13) și nu se parcurg etapele următoare ale prezentei proceduri.

Dacă în procesul de elaborare a unui act normativ, având în vedere domeniul pe care acesta îl reglementează, există proceduri de dezbatere stabilite prin legi speciale ale unor categorii de asociații profesionale, sindicale, patronale, etc., acestea nu exclud aplicarea obligatorie a procedurilor prevăzute de legea nr. 52/2003, ci o completează.

b.3 Planificarea procedurii de consultare publică cu scopul elaborării unui proiect de act normativ

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. b.2.
- Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, compartimentul de specialitate inițiator și celelalte compartimente implicate (administrativ, comunicare/relații cu publicul, IT, juridic) stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică:
 - perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
 - metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
 - modul de colectare a recomandărilor cetățenilor și organizațiilor consultate, adecvată grupurilor țintă identificate;
 - detaliile logistice ale unei eventuale întâlniri de dezbatere publică: locul unde se va ține evenimentul, mod de înregistrare, reguli de desfășurare etc;
 - modalitatea de publicitate a procedurii de consultare publică prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
 - modul de publicare și arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente procedurii de consultare publică spre a fi accesate de publicul interesat;
 - redactează anunțul cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ (Anexa nr. 14). Anunțul trebuie să *conțină*: data afișării, termenul-limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri/sugestii/opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ și să *aibă anexate*: textul complet al proiectului actului respectiv, o notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

b.4 Desfășurarea procedurii de consultare publică în vederea elaborării unui proiect de act normativ

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ și compartimentul IT, realizează publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ, prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin alte canale stabilite în etapa prealabilă; proiectul de act normativ se transmite tuturor grupurilor țintă identificate în etapa prealabilă. Anunțul trebuie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre avizare de către autoritățile publice, iar la publicarea anunțului, autoritatea/instituția stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice.*
- La solicitarea de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică, precum și la inițiativa autorității/instituției inițiatoare, se organizează în mod obligatoriu o *întâlnire de dezbatere publică*:
 - responsabilul pentru relația cu societatea civilă organizează dezbaterea publică realizând, împreună cu compartimentul IT, publicarea unui anunț (Anexa nr. 15) cu privire la aceasta, atât pe site-ul instituției, cât și la sediu într-un loc accesibil publicului, precum și invitarea specială a: *persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații; organizațiilor luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile; inițiatorilor și experților care au elaborat proiectul în dezbatere;*
 - anunțul conține toate documentele referitoare la proiectul de act normativ, dar și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
 - dezbaterea publică trebuie organizată în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea anunțului conținând data și locul unde urmează să fie organizată;
 - dezbaterea publică se încheie în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;
 - inițiatorii și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ, precum și a celorlalte documente suport, participă obligatoriu la dezbaterea publică;
 - nu există o prevedere legală expresă care să limiteze termenul în care se pot formula solicitări de organizare a dezbaterilor publice și/sau numărul acestora; data până la care va putea fi solicitată o dezbatere publică este ultima zi dinaintea transmiterii proiectului de act normativ către autoritățile avizatoare.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- **Responsabilul pentru relația cu societatea civilă primește și consemnează toate sugestiile și punctele de vedere cu privire la proiectul de act normativ supus consultării publice (Anexa nr. 16 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări), în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 17), menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea. Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice trebuie să specifice articolul sau articolele din proiectul de act normativ la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Persoanele interesate care participă la întâlnirea de dezbateri publice formulează recomandările în modalitatea comunicată prin anunțul de organizare.**
- **Valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice.** Compartimentul de specialitate inițiator și experții care au participat la elaborarea proiectului de act normativ trebuie să analizeze toate recomandările primite (în scris și în timpul dezbaterilor publice) referitoare la proiectul de act normativ în discuție, redactând, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.
- **Proiectul de act normativ, precum și instrumentele de prezentare și motivare, se definitivează de către compartimentul de specialitate inițiator și cel juridic, la nivelul autorității/instituției, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică și se transmit spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare.**
- **Recunoașterea contribuției părților interesate în procesul de consultare publică și informarea publicului larg asupra rezultatelor generate de consultarea publică.** La finalul procedurii de consultare publică, responsabilul pentru relația cu societatea civilă informează participanții la procesul de consultare publică cu privire la decizia finală și la modul în care recomandările făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea în Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 17) - conținând situația concluziilor și recomandărilor rezultate în urma consultării publice organizate, respectiv: numărul de recomandări primite, modul cum au fost ele valorificate în îmbunătățirea reglementării, precum și, după caz, justificarea în scris a renunțării la unele recomandări.

c. Organizarea participării la procesul de luare a deciziilor administrative

c.1 Etapa prealabilă

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- *Elaborarea ordinii de zi.* Compartimentele implicate (compartimente de specialitate, conducătorul autorității/instituției etc) la nivelul autorității/instituției redactează propriu-zis lista tematicilor care vor face obiectul ședinței publice.
- *Determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003.* Compartimentul de specialitate inițiator, împreună cu cel juridic și responsabilul pentru relația cu societatea civilă apreciază asupra:
 - caracterului de *ședință publică* în înțelesul legii nr. 52/2003, respectiv ședința de consiliu local, așa cum este ea definită în legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.
 - încadrării/neîncadrării în situațiile de excepție prevăzute de legea nr. 52/2003. Astfel, prevederile legii nr. 52/2003 nu se aplică ședințelor publice în situațiile reglementate de art. 6 și 7(13) din legea nr. 52/2003 - motivate de confidențialitatea informațiilor (date personale, rațiuni de securitate etc) sau circumstanțe de urgență.

Pentru ca procedura de urgență (art. 13 alin. 7 din legea nr. 52/2003) să fie corect aplicată, este nevoie ca cinci condiții să fie întrunite cumulativ și simultan, motivat de faptul că se referă la o excepție și trebuie interpretate cât mai strict:

(1) circumstanțe excepționale care (2) să impună adoptarea de (3) soluții imediate pentru (4) evitarea unei (5) grave atingeri aduse interesului public.

c.2 Planificarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- Începe ulterior deciziei favorabile de la pct. c.1.
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul de specialitate inițiator stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei participări la ședința publică, respectiv:*
 - metodologia de acces la informații și/sau documente: stabilirea listei informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, a locului și modului în care pot fi accesate de publicul interesat;
 - modul de colectare a punctelor de vedere/recomandărilor formulate în timpul ședinței publice de către invitați sau persoane care participă din proprie inițiativă;
 - determinarea bazei de participare pentru viitoarea ședință publică, din care fac parte cel puțin următoarele categorii:
 - persoanele care trebuie invitate special (inclusiv inițiatorii și experții);
 - cetățenii și asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare,

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică;

- persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor privind consultarea publică conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003 (Anexa. nr 18);
 - organizațiile luate în evidență de autoritate/instituție în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 19);
 - asociațiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, conf. art. 7 al. 3 din legea nr. 52/2003.
- detaliile logistice ale ședinței publice: estimarea numărului de participanți; stabilirea criteriilor de alegere a locației pentru a corespunde numărului estimat de participanți; modul de înregistrare/confirmare a participării; modul preconizat de selecție și anunțare a participanților pentru cazul în care locația nu are suficiente locuri disponibile; modalitatea de alegere a persoanei care prezidează ședința publică; modalitatea de stabilire a persoanei care va întocmi minuta; reguli de desfășurare; durata intervențiilor; dacă ședința va fi sau nu înregistrată etc.
 - modalitatea de publicitate a ședinței publice prin alegerea canalelor de comunicare adecvate grupurilor țintă identificate;
 - modul de arhivare a informațiilor și/sau documentelor aferente ședinței publice spre a fi accesate de publicul interesat;
 - redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, iar anunțul trebuie să conțină: data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi.

c.2 Desfășurarea procedurii de participare la luarea deciziilor

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, împreună cu structura pentru relația cu mediul asociativ și compartimentul IT asigură publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la ședința publică* prin: mass-media, pe site-ul instituției, prin afișare la sediul acesteia și prin eventuale alte canale stabilite în etapa prealabilă, în funcție de grupurile țintă identificate. Invitarea specială a unor persoane la ședința publică este în sarcina responsabilului desemnat pentru relația cu societatea civilă.
- *Desfășurarea propriu-zisă a ședinței publice.* Persoana care prezidează ședința publică se asigură că: nu este împiedicată implicarea persoanelor interesate la ședințele publice; participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice; ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-media la ședințele publice. Persoana care prezidează ședința publică oferă invitațiilor și persoanelor care

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi. Tot președintele de ședință se asigură că persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, respectă regulamentul de organizare și funcționare a autorității publice; în cazul în care președintele de ședință constată că o persoană a încălcat regulamentul, dispune avertizarea și, în ultimă instanță, evacuarea acesteia.

- **Întocmirea minutei. Recunoașterea și valorificarea participării la luarea deciziilor.** Persoana stabilită de președintele de ședință elaborează minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret. Atunci când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate.

d. Publicarea documentelor:

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă, responsabilul cu implementarea legii nr. 544/2001 și compartimentul IT asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;*
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea, în termen de 10 zile de la data încheierii consultării și/sau dezbaterii publice, pe site-ul propriu și la sediu, a următoarelor documente prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate (*Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică - Anexa nr. 17*), versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ.*
- *Toate documentele prevăzute la art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) din legea nr. 52/2003 vor fi păstrate pe site-ul instituției în secțiunea *Transparență Decizională*, orice actualizare fiind indicată prin dată.*
- *Înregistrările ședințelor publice, cu excepția celor prevăzute la art. 7 din legea nr. 52/2003 (întâlnirile pentru dezbateri publice), sunt făcute publice, la cerere, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.*

e. Etapa post consultare publică:

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea și menținerea pe site-ul autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, a informațiilor și documentelor impuse de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003.*
- *Conducătorul autorității/instituției exercită controlul ierarhic administrativ asupra efectuării activităților ce fac obiectul prezentei proceduri, pe baza instrumentului standard de control managerial prevăzut în *Fișă de verificare a**

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (Anexa nr. 13).

e. Întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională (Anexa nr. 20)

- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă întocmește Raportul anual privind transparența decizională - conform Anexei nr. 20*
- *Responsabilul pentru relația cu societatea civilă și compartimentul IT realizează publicarea Raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului/prin prezentare în ședință publică. Termenul: până la 15 mai ale fiecărui an pentru anul anterior, având în vedere că termenul întocmirii, publicării și transmiterii către Secretariatul General al Guvernului a Raportului de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este 15 mai al fiecărui an, iar informațiile privind modalitatea de implementare a legii nr. 52/2003 sunt informații de interes public.*

5.3. Identificarea riscurilor:

- Lipsa desemnării persoanei sau structurii responsabile cu implementarea legii nr. 544/2001;
- Publicarea informațiilor fără a respecta un standard uniform;
- Nerespectarea unor standarde privind identitatea vizuală a paginilor de internet, a formatelor documentelor și a altor instrumente specifice;
- Nepublicarea sau publicarea cu întârziere a datelor furnizate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- Comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor de interes public;
- Nerespectarea secțiunilor propuse pentru pagina de internet a instituției, sau publicarea informațiilor în alte Pagini/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 persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă, a structurii pentru relația cu mediul asociativ, cu implementarea legii nr. 544/2001 și cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă.
- Fundamentarea sau motivarea incompletă sau necorespunzătoare a deciziei de inițiere a unui proiect de act normativ;
- Determinarea incompletă sau necorespunzătoare a grupurilor țintă;
- Determinarea eronată a aplicabilității/neaplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională cu privire la un proiect de act normativ sau la organizarea unei ședințe publice;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Planificarea prealabilă incompletă sau necorespunzătoare a detaliilor metodologice necesare organizării unei viitoare proceduri de consultare publică sau ședințe publice;
- Organizarea defectuoasă a întâlnirilor de dezbatere publică a unui proiect de act normativ sau a unei ședințe publice;
- Redactarea cu date/informații eronate sau incomplete ori cu întârziere a documentelor referitoare la organizarea procedurii de consultare publică sau ședinței publice;
- Consemnarea și/sau publicarea unor date/informații eronate, incomplete ori cu întârziere referitoare la recomandările primite în perioada de consultare publică și la justificările respingerilor unor recomandări;
- Valorificarea eronată sau necorespunzătoare a rezultatelor consultării publice;
- Definitivarea necorespunzătoare a proiectului de act normativ, înainte de sau fără valorificarea rezultatelor și concluziilor consultării publice;
- Nerecunoașterea sau recunoașterea incompletă ori necorespunzătoare a contribuției persoanelor interesate asupra rezultatelor generate de consultarea publică;
- Comunicarea și/sau publicarea incompletă, inadecvată sau lipsa comunicării și/sau publicării tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică și ședinței publice, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunile *Transparență Decizională și Formulare*.

6. Responsabilități

Conducătorul autorității/instituției:

- Desemnează persoana responsabilă cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau organizează compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
- Decide înființarea și organizarea "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă";
- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exerciță controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

Responsabilul în domeniul informațiilor de interes public

- Asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu prin publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- Colaborează cu celelalte departamente în vederea creării unui spațiu pentru publicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care să fie standardizat și unitar;
- Colaborează cu departamentul IT în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor minimale prevăzute;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Centralizează informațiile supuse publicării de la fiecare compartiment de specialitate;
- Asigură existența unui consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:
 - să fie dat în mod liber;
 - să fie specific;
 - să fie informat;
 - să fie lipsit de ambiguitate;
- Transmite , după verificare, informațiile către departamentul IT și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Se asigură de existența unor spații fizice în sediul instituției, destinate publicării informațiilor de interes public;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legii referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor;
- Procedează la actualizarea informațiilor supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie;
- Consultă periodic legislația în vigoare și își însușește noile modificări adoptate.
- Întocmește și publică Rapoartelor periodice de activitate, prevăzute de Legea nr. 544/2001.
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate - Anexele 16, 18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

Departamentul pentru tehnologia informației/IT:

- Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea responsabilului în domeniul informațiilor de interes public;
- Se asigură de menținerea neschimbată a structurii acestora, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Publică informațiile primite de la responsabilul în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;
- Asigură instrumente de accesibilizarea a paginii de internet în vederea asigurării accesului persoanelor cu dizabilități ;
- Asigură publicarea în termen, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Transparență Decizională*;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate - Anexele 16,18 și 19 - aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;
- Asigură menținerea publicării, pe site-ul propriu al autorității/instituției, în secțiunea *Transparență Decizională*, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003, precum și a Raportului anual privind transparența decizională;
- Asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.

Compartimentul de specialitate inițiator:

- Determină fundamentele deciziei de inițiere a procesului de elaborare a proiectului de act normativ la nivelul instituției/autorității;
- Elaborează și întocmește documentele cuprinzând motivarea și evaluarea impactului proiectului actului normativ;
- Contribuie la întocmirea ordinii de zi pentru ședințele publice cu participarea societății civile;
- Contribuie la elaborarea proiectului actului normativ;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Participă la întâlnirile privind dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- Analizează toate recomandările, punctele de vedere și opiniile primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ și redactează în scris justificarea renunțării la unele dintre acestea;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă:

- Gestionează și coordonează toate procesele de consultare publică ale autorității/instituției;

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru primirea informațiilor cu privire la procedura de consultare publică (Anexa nr. 17)
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la stabilirea detaliilor metodologice prealabile necesare desfășurării unei proceduri de consultare publică și unei ședințe publice;
- Organizează întâlnirile privind dezbaterile publice a proiectelor de acte normative;
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice;
- Primește, consemnează și contribuie la publicarea tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ, precum și justificărilor renunțării la unele dintre acestea;
- Distribuie către departamentul inițiator și/sau experți a tuturor recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor primite în perioada consultării publice cu privire la proiectul de act normativ în vederea definitivării acestuia;
- Asigură publicarea, pe site-ul propriu al autorității/instituției, a tuturor documentelor tipizate aferente procedurii de consultare publică în secțiunea *Formulare*;

Formularele destinate completării de către cetățeni vor fi însoțite obligatoriu de un consimțământ GDPR valabil pentru prelucrarea datelor, care va îndeplini cumulativ următoarele condiții:

- să fie dat în mod liber;
- să fie specific;
- să fie informat;
- să fie lipsit de ambiguitate;
- Contribuie la publicarea în termen și menținerea publicării, în condițiile legii, a documentelor prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și al. 11 din legea nr. 52/2003.
- Întocmește și contribuie la publicarea Raportului anual privind transparența decizională.

Structura pentru relația cu mediul asociativ:

- Primește cererile, consemnează și ține evidența bazei de date a organizațiilor luate în evidență în condițiile art. 51 al. 1 și art. 52 din O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile (Anexa nr. 17);
- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Responsabilul cu implementarea Parteneriatului pentru Guvernare Deschisă, Compartimentul Comunicare/Relații Publice/Relații cu Presa:

- Contribuie la publicarea și comunicarea adecvată a anunțului cu privire la intenția de a elabora un proiect de act normativ și de organizare a unei ședințe publice.

Compartimentul Juridic:

- Contribuie la redactarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției;
- Contribuie la determinarea aplicabilității prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în vederea participării la elaborarea unui act normativ și participării la luarea deciziilor;
- Contribuie la definitivarea proiectului de act normativ la nivelul autorității/instituției pe baza recomandărilor, punctelor de vedere și opiniilor formulate în perioada de consultare publică, precum și a instrumentelor de prezentare și motivare.

Departamentul administrativ:

- Asigură existența spațiului fizic destinat publicării informațiilor;
- Creează posibilitatea cetățenilor de a avea acces liber și neîngrădit la informațiile publicate la sediul instituției;
- Asigură existența unui birou de informare, dacă este cazul.

Alte compartimente de specialitate și/sau suport:

- susținerea procesului de asigurare a transparenței decizionale la nivelul autorității/instituției, la nivelul fiecărei etape, prin punerea la dispoziție a informațiilor și desfășurarea activităților necesare "Compartimentului pentru Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă", în vederea realizării atribuțiilor.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]		Revizia [...]
			Exemplar nr. [...]

8. Formular analiză procedură

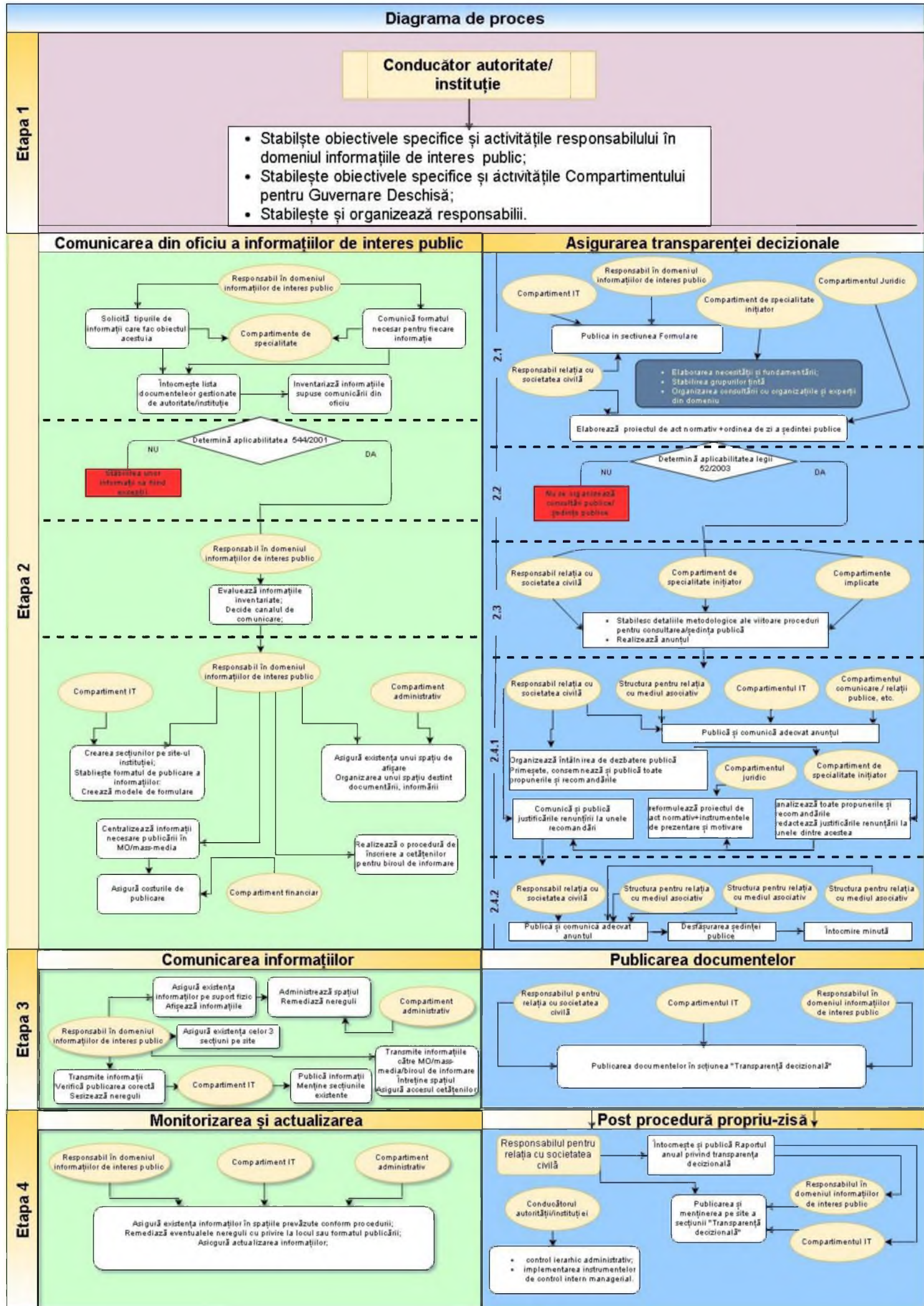
Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviza favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular difuzare procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuire	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8

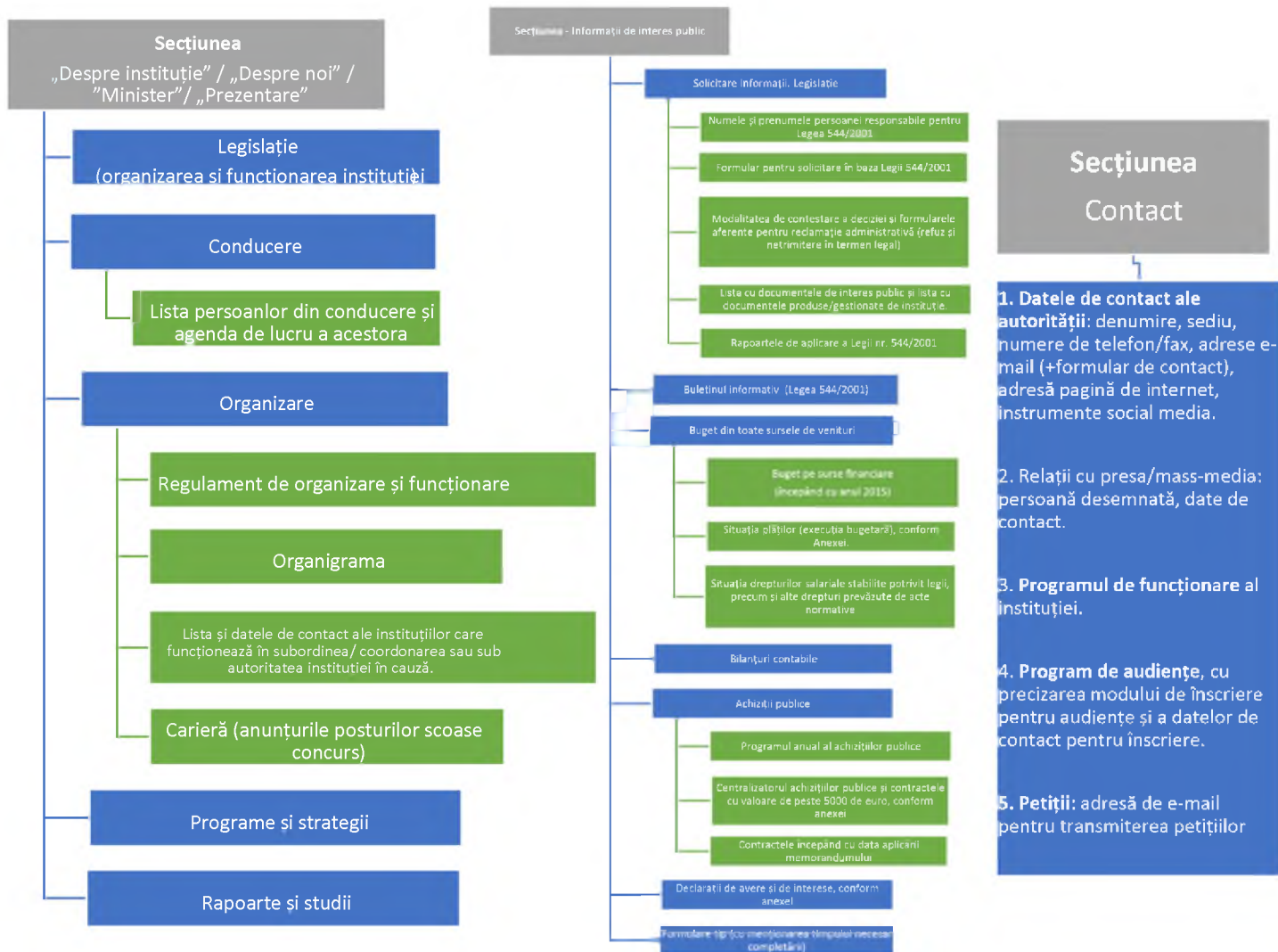
[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

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



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 2 - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 3 - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice _____

Elaborat
Responsabil /Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL _____

Subsemnatul _____, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul _____ 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 materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:
 - Suficiente
 - Insuficiente
3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:
 - Foarte bună



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile / documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001?
 - Pe pagina de internet
 - La sediul instituției
 - În presă
 - În Monitorul Oficial
 - În altă modalitate: _____
2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?
 - Da
 - Nu
3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția 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?

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]		Revizia [...]
			Exemplar nr. [...]

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 de hârtie	pe suport electronic	verbal

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

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes					
	Redirecționate către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

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

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

3.1. _____

3.2. _____

3.3. _____

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

4.1. _____

4.2. _____

5. Număr total de solicitări respinse	Motivul respingerii			Departajate pe domenii de interes					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exepțării acestora conform legii:

(enumerarea numelor documentelor/informațiilor

solicitate): _____

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]		Revizia [...]
			Exemplar nr. [...]

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	In curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	In 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 dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă 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 dumnevoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

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

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 4 - 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 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 mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnatura petentului (optional)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional).....

Telefon (opțional)

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 5 - Formular online pentru solicitarea informațiilor în baza Legii nr. 544/2001

Formular solicitare în baza Legii 544/2001

Nume*

Adresa*

E-mail*

Telefon

Informatiile de interes public solicitate*

Select files to attach

Mărimea maximă a unui fișier este 100 MB



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 6 - Model- Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. [544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr din data de am primit un răspuns negativ, la data de , într-o scrisoare semnată de (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 7 - Model- Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)
Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 8 - Model format publicare execuție bugetară

	C	D	E	F	G
1	MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE				
2					
3	CAP 51 01 "AUTORITATI PUBLICE SI ACTIUNI EXTERNE"				
4	TITL. 10 "CHELTUIELI DE PERSONAL"				
5					
6	perioada: 8-12 februarie 2016				
7					
8	Clasificatie bugetara	LUNA	Ziua	SUMA	EXPLICATII
9	Subtotal 10.01.01			8.074.664.00	
10	10.01.01	februarie	9	8.045.041.00	alim card sal luna ian, pl impoz, contrib
11			10	126.645.00	alim numerar sal luna ian
12					
13	Total 10.01.01			16.246.350.00	
14	Subtotal 10.01.06			27.707.00	
15	10.01.06				
24			10	15.00	pl ret sal cablu
25					
26	Total 10.01.10			40.030.00	
27	Subtotal 10.01.12			11.326.00	
28	10.01.12				
29					alim card com, pl impoz, contrib
30					
31	Total 10.01.12			11.326.00	
32	Subtotal 10.01.13			172.000.00	
33					
	personal	materiale	proiecte	juridice	despagubiri

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 9 - Model format publicare a Situației drepturilor salariale

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

Anexa nr. 10 - Model format publicare a Centralizatorului achizițiilor publice

Nr. contract și data atribuirii	Obiect contract	Procedura aplicată	Număr ofertanți	Furnizor / Prestator / Executant	Parteneri asociați/subcontractanți/terți/susținători	Valoarea prevăzută în contract RON	Sursa finanțării	Data de început	Data de finalizare prevăzută în contract	Modificare a cuantumului prețului prin act adițional / și data acestuia.	Executarea contractului		Pret final	Status (finalizat / în execuție)
											Valoare plătită cu TVA	Data efectuării plății		
											15.000	01.01.2016	25.000	
											10.000	01.02.2016		

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 11 - Model formular online pentru transmiterea petițiilor

Petiție on-line

* Nume si prenume

* Adresa

* Telefon

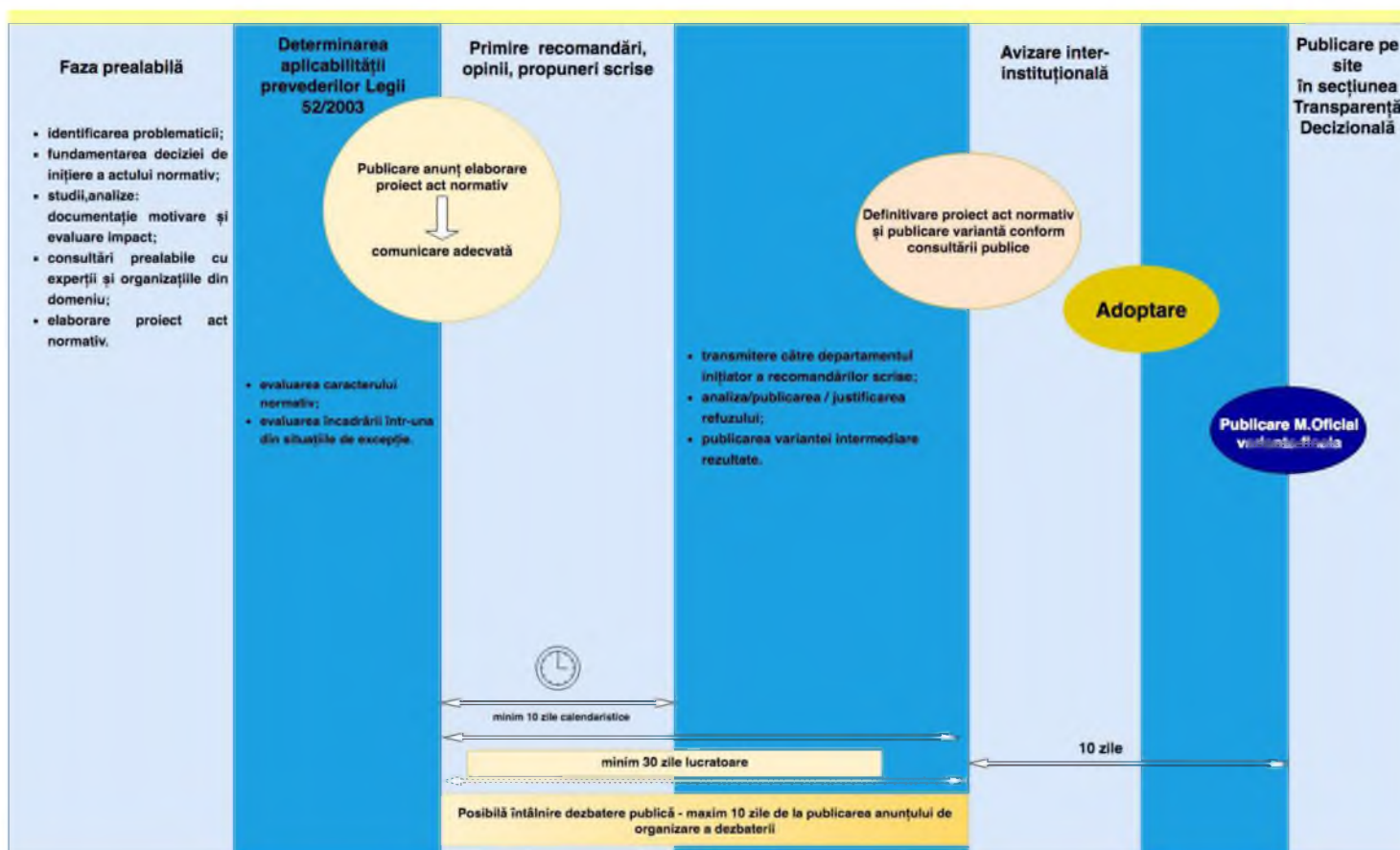
* Adresa de e-mail

* Continutul pe scurt al solicitarii

TRIMITE

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 12 - Schița de planificare în timp a adoptării unui act normativ care intră sub incidența legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică



[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 13 - Fișă de verificare a conformității referitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

[denumirea actului normativ]

[emitent]

A. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative

- informații clasificate
[se face referire la tipul informațiilor și la temeiul clasificării]
- activități comerciale sau financiare
[se menționează efectul pe care publicitatea l-ar fi avut asupra principiului concurenței loiale]
- datele personale
[se face referire la categoria de persoane și la temeiul protejării datelor]

B. motivele neaplicării procedurii de participare la elaborarea actelor normative

- circumstanțele excepționale
- soluțiile imediate care se impun
- atingerea adusă interesului public
[se verifică și legăturile de cauzalitate între aceste trei elemente]
- procedura de urgență utilizată, conform legii

C. aplicarea procedurii de participare la elaborarea actelor normative

1. data adoptării actului normativ (dacă este cazul)

- numărul de locuri disponibile în sală
- numărul de persoane prezente în vederea ședinței publice de adoptare
[se verifică dacă li s-au distribuit extrase din regulamentul de ședință]
- numărul de persoane cărora li s-a aplicat procedura de precădere și numărul ziarștilor prezenți
- numărul de persoane care au luat cuvântul
- numărul recomandărilor primite
- numărul recomandărilor susținute ca amendamente
- numărul recomandărilor acceptate și a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse
- data transmiterii răspunsurilor privind respingerea recomandărilor către persoanele care le-au depus/înaintat/transmis
[se verifică să nu fie mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării recomandărilor]

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

- data publicării minutei sau procesului-verbal al ședinței publice de adoptare și modalitatea de publicare *la avizier pe site*
 - data anunțului privind ședința publică de adoptare
[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 1]
 - modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
 - numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență
 - numărul de persoane invitate în mod special
[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor și cele care au făcut deja recomandări]
2. data avizării proiectului de act normativ
[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 1]
3. data analizării recomandărilor asupra proiectului de act normativ:
[se verifică să fie cu cel puțin 3 zile înainte de data de la punctul 2]
- numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice și în scris în perioada indicată prin anunț
 - numărul recomandărilor susținute ca amendamente
 - numărul recomandărilor acceptate și a recomandărilor respinse împreună cu motivele pentru care acestea au fost respinse
4. data întâlnirii de dezbatere publică asupra proiectului de act normativ:
[se verifică să fie cel mult în preziua datei de la punctul 3]
- numărul de persoane prezente la dezbaterea publică și numărul ziariștilor prezenți
 - numărul de persoane care au luat cuvântul
 - numărul recomandărilor primite în cadrul dezbaterii publice
 - denumirea persoanei care a solicitat organizarea dezbaterii publice
 - data când a fost solicitată organizarea dezbaterii publice
 - data anunțului privind organizarea dezbaterii publice
[se verifică să fie cu cel mult 10 zile înainte de data de la punctul 4]
 - modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
 - numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență
 - numărul de persoane invitate în mod special
[inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor și cele care au făcut deja recomandări]

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

5. **data până la care s-au putut transmite recomandări scrise:**
[se verifică să fie cel puțin 10 zile calendaristice după data de la punctul 6 și cel mult în preziua datei de la punctul 4]
 - numărul de persoane care au transmis recomandări
 - numărul recomandărilor primite în scris

6. **data publicării anunțului referitor la participarea în elaborarea actului normativ:**
[se verifică să fie cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data de la punctul 3]
 - modul de comunicare a anunțului *la avizier pe site în mass-media*
 - numărul de persoane către care anunțul a fost transmis prin corespondență [inclusiv organizațiile luate în evidența autorității, asociațiile mediului de afaceri și alte asociații legal constituite, respectiv persoanele care au depus o cerere pentru primirea informațiilor]

7. **documentele anexate anunțului referitor la participarea în elaborarea actului normativ**
 - nota de fundamentare, expunere de motive sau referat de necesitate (aprobat)
 - fișa de politici publice, analiza de impact sau analiza cost-beneficiu
 - textul complet al proiectului de act normativ
 - datele privind termenul, locul și modalitatea în care se pot transmite recomandări

Notă: utilizarea acestui instrument oferă posibilitatea verificării conformității privitor la respectarea procedurilor stabilite prin legea nr. 52/2003; completarea lui se efectuează succesiv începând cu punctul 7, astfel încât rezultatul procesului de consultare să fie evidențiat la data adoptării, respectiv pct. 1.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 14 - Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, (data afișării), (inițiatorul) anunță deschiderea procesului de dezbatere publică privind următorul proiect de act normativ: (denumirea proiectului de act normativ)

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (după caz):

- nota de fundamentare a proiectului;
- expunerea de motive;
- referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus;
- studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor;
- textul complet al proiectului actului respectiv;
- alte documente considerate relevante.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la ... (adresa de Internet unde este publicată documentația)
- la sediul instituției ... (adresa)
- proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de (*termenul se calculează luând în considerare cel puțin 10 zile calendaristice de la data publicării anunțului*):

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul.....;
- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ...;
- prin poștă, pe adresa ...;
- la sediul instituției, la Registratură, la adresa, între orele

Materialele transmise vor purta mențiunea: „Propuneri privind dezbaterea ... ”

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact:

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 15 - Anunț privind dezbateră publică

Astăzi, ... (data afișării) (numele instituției) ... invită pe toți cei interesați la întâlnirea de dezbateră publică privind următorul proiect de act normativ: (*denumirea proiectului de act normativ*)

Evenimentul are loc în data de ... (*dezbateră trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizată*), ora ..., în sala ..., aflată la adresa ...

Paragraf descriptiv - problema identificată, soluția propusă de actul normativ, impactul scontat etc.

Ordinea de zi a evenimentului: □ Deschiderea evenimentului (anunțarea temei și a ordinii de zi, prezentarea reprezentanților instituției, a procedurii și a regulilor de desfășurare a evenimentului) □ Prezentarea succintă a motivației și a proiectului de act normativ supus dezbaterii publice (reprezentant al inițiatorului, experți și/sau specialiști care au participat la elaborare) □ Prezentarea verbală de către cetățenii interesați a propunerilor privind modificarea proiectului de act normativ supus dezbaterii publice □ Închiderea întâlnirii (prezentarea etapelor următoare în procesul de adoptare cu menționarea termenelor aferente).

Persoanele interesate să prezinte verbal propunerea lor în cadrul dezbaterii publice vor avea la dispoziție minute pentru prezentare. Aceste persoane sunt rugate să se înregistreze online utilizând formularul de la (*link la formular de înscriere online*) sau direct la sediul instituției ... (adresa/registratura - orar de funcționare), persoana de contact ..., telefon:

La dezbateră publică sunt invitați să participe, în limita locurilor disponibile în sală, toți cei interesați: persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, societăți comerciale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate, ai presei etc.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include (*după caz*): • nota de fundamentare a proiectului, • expunerea de motive, • referatul de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, • studiile de fundamentare (studiul de impact/fezabilitate etc.) și datele brute care au stat la baza lor • textul complet al proiectului actului respectiv.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a instituției, la linkul ...
- la sediul instituției ..., (*adresa, orar de program cu publicul*)
- în mass media (*cu menționarea mijloacelor mass media și a datei în care a fost publicat anunțul la solicitarea instituției publice*)
- proiectul de act

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratură/biroul de relații cu publicul al instituției..... (adresă, program de lucru cu publicul)

Menționăm faptul că propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se mai pot depune până la data de ... (*termenul anunțat inițial pentru primirea de recomandări în scris*): • prin formularul online disponibil pe pagina de internet la... (link-ul unde este publicat formularul); • ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: ... • prin poștă, pe adresa; • la sediul instituției, la Registratură ... (adresa, programul de lucru).

Materialele transmise vor purta mențiunea: ”consultare publică referitoare la... (numele actului normativ)”.

Propunerile trimise vor fi publicate pe pagina de internet la ... (*link-ul unde sunt publicate propunerile*).

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare vă stăm la dispoziție la telefon: ..., e-mail: ..., persoană de contact:

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 16 - Formular on-line pentru colectarea de propuneri/opinii/recomandări

Informații solicitate:

- Nume persoană fizică/denumire organizație/grup informal inițiator etc.
- Localitate • Adresă
- Scopul organizației/grupului sau domeniul de activitate al firmei (opțional)
- E-mail, telefon

Propunerea modificării proiectului de act normativ

Nr. crt.	Nr. articol	Textul propus de autoritatea inițiatoră	Conținut propunere/opinie/ recomandare	Argumentarea propunerii/ opiniei/ recomandării
1.				

Alte idei/sugestii/comentarii:

Menționăm că toate sugestiile făcute pentru textul de act normativ vor fi făcute publice, fiind parte dintr-un proces dedicat transparenței decizionale. Doriți ca numele dvs să fie asociat cu aceste propuneri sau doriți ca propunerile înaintate să fie anonime? Datele de contact nu sunt făcute publice.

- Doresc să fie menționat numele organizației/numele persoanei fizice (după caz)
- Doresc să fie anonime

Anexa nr. 17 - Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniilor sau recomandărilor primite conform art. 7 alin. 5 și 12 alin. 3 din legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Nr. crt.	Data primirii	Persoana inițiatoră	Date de contact (e-mail)	Conținut propunere/opinie/ recomandare (conf. art. 6)	Stadiu (preluată/nepreluată)	Justificarea nepreluării (cf.art. 12 al. 3)
1.						

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 18 - Formular on-line de înscriere în baza de date a persoanelor interesate de consultare conf. art. 7 al. 1 din legea nr. 52/2003

Prin completarea prezentului formular, sunteți de acord să primiți informări cu privire la activitatea de elaborare a deciziilor la nivelul instituției noastre. Informările vor fi transmise numai pe e-mail. Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la telefon:.... sau e-mail:, persoană de contact:, direcția/serviciul

1. Nume
2. Prenume
3. E-mail
4. Telefon (opțional)
5. Localitate
7. Numele organizație/grupului informal pe care îl reprezentați
8. Categoria (în funcție de profilul instituției)
De exemplu: a. asociație a părinților/elevilor/profesorilor, b. asociație de proprietari, ONG civic/de mediu/social c. grup informal etc.
9. Scopul organizației/grupului și domeniul de activitate

Anexa nr. 19 - Registrul organizațiilor luate în evidența autorității/instituției conf. art. 52 al. 1 și 2 din O.G. nr. 26/2000

- Numărul și data înregistrării cererii de luare în evidență;
- Denumirea solicitantului;
- Numărul și data încheierii de la judecătorie;
- Sediul asociației;
- Durata de funcționare;
- Numele și prenumele reprezentantului/reprezentanților legali;
- Domeniul de activitate în care activează organizația solicitantă;
- Date de contact: adresa de email, adresa poștală, telefon, fax, etc.

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

Anexa nr. 20 - Raport anual privind transparența decizională

INDICATORI	RASPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a. pe site-ul propriu	
b. prin afisare la sediul propriu	
c. prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a. persoane fizice	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1 Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1 Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2 Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1 Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1 Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2 Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3 Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1 Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a. unor asociații legal constituite	
b. unor autorități publice	
c. din proprie inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003)	
10.1 Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicitate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția [...]
	PRIVIND COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE Cod: PS – [Nr. procedură din Registrul de evidență PS]	Revizia [...]
		Exemplar nr. [...]

1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (<i>exclusiv funcționarii</i>)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	
D. AFIȘARE STANDARDIZATA	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea "Transparență Decizională" (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea "Transparență Decizională" pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

*Titlul proiectului: Guvernare deschisă, transparentă și participativă-
standardizare, armonizare, dialog îmbunătățit*

Cod SIPOCA/SMIS 2014+: 35/118964

Denumirea beneficiarului: Secretariatul General al Guvernului

Data publicării: noiembrie 2018

*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția
oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*





PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPACITATEA ADMINISTRAȚIA

GUVERNARE TRANSPARENTĂ, DESCHISĂ ȘI PARTICIPATIVĂ

STANDARDIZARE, ARMONIZARE, DIALOG ÎMBUNĂTĂȚIT.

