



Anexa nr. 1 la Dispoziția 1055 / 18-05-2015.

APROBAT PRIMAR

ec. NICOLAE BARBU



**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA
DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU A LIBERULUI
ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
PS-11, Ediția I, Revizia 0, 30.04.2015**

**AVIZAT SECRETAR
PREȘEDINTE COMISIE
PETRE ROȘU**

**VERIFICAT
SECRETARIAT COMISIE
CĂPRAN ELENA**

**ELABORAT
COMP. CONTROL MANAGERIAL
INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT
MINCU IOANA**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 2 of 14

CUPRINS

Numărul componente în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componente din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Formular pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Conținutul propriu-zis al procedurii	4
5	Formular analiză procedură	11
6	Formular difuzare procedură	13

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 3 of 14

SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data rev.	Pagina	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului structurii organizatorice
1	I	30.04.2015	0				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 4 of 14

1.0. Scop

Procedura stabilește documentele și operațiunile derulate pentru asigurarea de către Primăria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public, la cerere.

2.0. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către:

- (1) Centrul de informare și consiliere pentru cetățeni - persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public; desemnată prin dispoziție a Primarului;
- (2) Direcția de Impozite și Taxe Locale;
- (3) Cabinetul Administratorului public;
- (4) Tot personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- (1) Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (2) HG. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

3.2. Legislație secundară

- (1) OMFP 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, modificat și completat;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 145/23.01.2013;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed. I, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 343/18.02.2013.
- (4) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei municipiului Giurgiu.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- (1) **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 informației;
- (2) **informație cu privire la datele personale** - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri

- (1) OMFP - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice;
- (2) HG - Hotărâre de Guvern;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 5 of 14

(3) CICC - Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni

(4) persoană responsabilă - persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001, desemnată prin Dispoziție a Primarului;

(5) DITL - Direcția de Impozite și Taxe Locale;

(6) HCLM – Hotărârea Consiliului Local al Municipiului.

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Reguli generale

(1) Asigurarea de către Primăria municipiului Giurgiu a accesului la informațiile de interes public, la cerere, se realizează prin CICC.

(2) Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001 se desemnează prin Dispoziție a Primarului.

5.2. Comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public

(1) Persoana desemnată pentru aplicarea prevederilor legii nr.544/2001 are obligația să actualizeze, ori de câte ori este cazul, următoarele informații de interes public care se comunică din oficiu:

- a) programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- b) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet.

5.3. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public de către orice persoană

5.3.1. Solicitarea informațiilor

(1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Primăria Municipiului Giurgiu, în condițiile legii nr.544/2001, informațiile de interes public;

(2) Persoana responsabilă din cadrul Centrul de Informare și Consiliere pentru Cetățeni are obligația să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public se face conform cererii - anexa 1 - și cuprinde următoarele elemente:

1. autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
2. informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
3. numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
4. în cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documente, mențiunea că va suporta costul serviciilor, conform HCLM de stabilire a tarifelor (art.nr.9 alin (1) din legea nr.544/2001).

(4) Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, CICC va pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip;

(5) Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b);

(6) Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor, sunt prezentate în anexele nr. 3, 4 și 5;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 6 of 14

- (7) Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic;
- (8) Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin e-mail, conform modelelor formularelor-tip prezentate în anexele nr. 1, 2a) și 2b);
- (9) Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic.

5.3.2. Înregistrarea solicitărilor

- (1) CICC primește solicitările privind informațiile de interes public și le înregistrează în Registrul special (Anexa nr.5).
- (2) Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.
- (3) În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.
- (4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevăzute la alin. (3), se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.
- (5) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție.

5.3.3. Evaluarea primară a solicitărilor

- (1) După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă din cadrul CICC realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- (2) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
- (3) Dacă solicitantul motivează că dorește să îi fie transmisă informația, în baza solicitării scrise, persoana responsabilă îi va transmite solicitarea.
- (4) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
- (5) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Primăriei municipiului Giurgiu, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

5.4.4. Transmiterea solicitărilor la administratorul public

- (1) Solicitățile evaluate de persoana responsabilă se transmit la cabinetul administratorului public, pe bază de condictă.
- (2) După analiză, în rezoluție, administratorul public va menționa persoana responsabilă și structura cu competențe în soluționare.
- (3) Obligatoriu, de la cabinetul administratorului public, solicitările vor fi transmise persoanei responsabile din cadrul CICC.
- (4) Orice angajat care primește direct documente privind solicitări de informații de interes public, are obligația să transmită solicitarea persoanei responsabile pentru înregistrare și urmărire.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 7 of 14

5.4.5. Transmiterea solicitărilor la structurile cu competențe în soluționare

- (1) Dacă în rezoluție este menționată o structură cu competențe în soluționare, persoana responsabilă din cadrul CICC înaintea copie după solicitare, însoțită de o Notă de serviciu în care se precizează termenul de răspus.
- (2) Dacă structura cu competențe în soluționare consideră că nu poate fi rezolvată în termenul stabilit de persoana responsabilă, transmite în ziua primirii, o Notă de serviciu prin care se justifică amânarea termenului.

5.4.6. Redactarea și transmiterea răspunsului

- (1) Redactarea și transmiterea răspunsului la solicitare se face de către persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001.
- (2) Primăria municipiului Giurgiu are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile.
- (3) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea solicitărilor.
- (4) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza și în format electronic.
- (5) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana responsabilă are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.
- (6) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la alin (2).
- (7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea primăriei, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

5.4.7. Solicitarea de copii după documente

- (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii după documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii și ale HCLM privind stabilirea tarifului.
- (2) În termenul prevăzut de lege pentru comunicarea răspunsului, persoana responsabilă va transmite solicitantului o adresă în care va menționa:
1. transmiterea copiilor solicitate se va face numai după achitarea sumei reprezentând costul copiilor, care va fi menționată în adresă;
 2. contul comunicat de DITL pentru încasarea sumelor;
- (3) DITL va comunica persoanei responsabile, în aceeași zi cu încasarea, numărul documentului de încasare, persoana și suma încasată.
- (4) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale. Copiile după documentele deținute de autoritatea sau de instituția publică se realizează în condițiile alin (1).
- (5) Primăria, în calitate de autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile legii, contractele de achiziții publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 8 of 14

5.4.8. Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor:

- (1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor:
1. informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
 2. informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
 3. informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
 4. informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
 5. 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;
 6. informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
 7. informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.
- (2) Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la alin. (1) revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

5.4.9. Raportul privind accesul la informațiile de interes public

- (1) Persoana responsabilă va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
1. numărul total de solicitări de informații de interes public;
 2. numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 3. numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 4. numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 5. numărul de solicitări adresate în scris:
 - a) pe suport de hârtie;
 - b) pe suport electronic;
 6. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 7. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 8. numărul de reclamații administrative:
 - a) rezolvate favorabil;
 - b) respinse;
 9. numărul de plângeri în instanță:
 - a) rezolvate favorabil;
 - b) respinse;
 - c) în curs de soluționare;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-11	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 14

10. costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

11. sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

12. numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

(2) Acest raport este prezentat primarului, este făcut public și este înaintat Instituției Prefectului județului Giurgiu.

6.0. Responsabilități

6.1. Primarul

(1) Desemnează prin Dispoziție de Primar persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001.

6.2. Administratorul public

(1) Stabilește, dacă este cazul, prin rezoluție, structurile cu competențe în soluționarea solicitării.

6.3. Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001

(1) Actualizează permanent informațiile de interes public pentru care are competență;

(2) Îndeplinește prevederile procedurii de la înregistrarea solicitării până la transmiterea răspunsului.

6.4. Direcția de Impozite și Taxe Locale

(1) Organizează încasarea taxelor pentru copiile solicitate;

(2) Comunică la CICC în aceeași zi, informațiile privind numărul documentului de încasare, persoana și suma încasată.

6.5. Personalul din aparatul de specialitate al primarului

(1) Transmite persoanei responsabile datele solicitate, conform Notei de serviciu.

7.0. Formulare

(1) F-PS-11.01 – Formular pagina de gardă;

(2) F-PS-11.02 – Formular pagina de cuprins;

(3) F-PS-11.03 – Formular pagina de evidență a modificărilor;

(4) F-PS-11.04 – Conținutul propriu-zis al procedurii;

(5) F-PS-11.05 – Formular analiză procedură;

(6) F-PS-11.06 – Formular lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

(1) Anexa 1 - Anexa 1 la Normele metodologice – Cererea tip - model;

(2) Anexa 2 - Anexa 2a) la Normele metodologice și Anexa 2b) la Normele metodologice – Reclamația administrativă – model;

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-11	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 10 of 14

- (3) Anexa 3 - Anexa 3 la Normele metodologice – Răspuns la cerere – model;
- (4) Anexa 4 - Anexa 4 la Normele metodologice – Răspuns la reclamație – model;
- (5) Anexa 5 - Anexa 5 la Normele metodologice – Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- (6) Anexa 6 - Anexa 6 la Normele metodologice – Cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-11	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 12 of 14

Comp. Autoritate Tutelară	Țone Alina									
Direcția Evidență a Persoanelor	Dir. Ciobanu Carmen									
Compartiment audit intern	Ionescu Cristina									
Comp.Control Managerial Intern sisteme management	Mincu Ioana									
Comp.Mass-media Relații publice	Răboj Mihai									

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public		Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-11		Revizia 0 Nr.ex.
			Pag. 13 of 14

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

	Scopul difuzării	Exempl. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Secretar Roșu Petre		
2	Aplicare	2	Administrator public	Administrator public	Administrator public Ghiță Nicolae		
2	Aplicare	2	Direcția Economică	Director executiv	Dir. Cristea Ioana		
3	Aplicare	3	Direcția de Impozite și Taxe locale	Director executiv	Dir. Țintea Laurențiu		
4	Aplicare	4	Direcția Dezvoltare Investiții	Director executiv	Dir. Popescu Florentina		
5	Aplicare	5	Direcția Patrimoniu	Director executiv	Dir. Trăistaru Cristian		
6	Aplicare	6	Consilier Primar	Consilier Primar	Roșu Mugurel		
7	Aplicare	7	Direcția Programe Europene	Director executiv	Dir. Meca Ianca		
8	Aplicare	8	Centrul de Informare și Consiliere pentru cetățeni	Șef serv.	Șef Serv. Cocos Adriana		
9	Aplicare	9	Direcția Servicii Publice	Director executiv	Dir. Dragomir Ion		
10	Aplicare	10	Arhitect șef	Arhitect șef	Arh. Șef Gacichevici Anne Marie		
11	Aplicare	11	Serv. Juridic și Administrație locală	Șef serv.	Șef serv. Ghincea Vasile		
12	Aplicare	12	Comp. Autoritate Tutelară	Coordonator comp.	Țone Alina		
13	Aplicare	13	Direcția Evidență a Persoanelor	Director executiv	Dir. Ciobanu Carmen		
14	Aplicare	14	Compartiment audit	Coordonator	Ionescu		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU COMP. CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI SISTEME DE MANAGEMENT	PROCEDUR DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția 1 Nr.ex.
	Cod PS-11	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 14 of 14

			intern	comp.	Cristina		
15	Aplicare	15	Comp.Control Managerial Intern sisteme management	Coordonator comp.	Mincu Ioana		
16	Aplicare	16	Comp.Mass-media Relații publice	Coordonator comp.	Răboj Mihai		

la normele metodologice

CERERE - TIP
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc sa primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat sa enumere cat mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate sa imi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (optional):

.....

Sunt dispus sa plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicita copii în format scris).

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele și prenumele petentului
Adresa
Profesia (optional)
Telefon (optional)
Fax (optional)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimata doamna

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 ca dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Data

Stimate domnule/Stimata doamna,

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 nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele și adresa petentului
Adresa
Telefon
Fax

RĂSPUNS LA CERERE
- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Persoana de contact
Data

Către:

Numele și prenumele petentului
Adresa

Stimate domnule/Stimata doamna,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitati o copie de pe următoarele documente:

- (1) va trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- (2) va informăm ca informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvina în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
- (3) va informăm ca pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresati la, întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
- (4) va informăm ca informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- (5) va informăm ca informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (optional):

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

Al dumneavoastră,

.....
(semnatura funcționarului)

ANEXA 5

la normele metodologice

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul
la informațiile de interes public

- model -

Nr. și data cererii	Numele și prenumele solicitantului	Informațiile solicitate	Răspunsul*)	Nr. și data răspunsului

După caz: Da, acces liber; Termen de 30 de zile; Trimis la (alta instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

CADRU ORIENTATIV
pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității
sau instituției publice

Un raport de activitate va trebui sa prezinte următoarele elemente standard:

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;
 2. indici de performanta, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
 3. scurta prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice;
 4. raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
 5. nerealizari, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
 6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.
-