



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU**

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

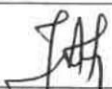

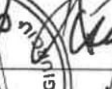

Primăria Municipiului Giurgiu este operator de date cu caracter personal

Anexa nr. 2 la Dispoziția Primarului nr. 1030/17.09.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA
DE CĂTRE PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU A LIBERULUI
ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
PS-11, Ediția II, Revizia 0, 16.09.2019**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II 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. 2 of 13

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ionescu Alexandru	Consilier		
1.2.	Verificat	Căpran Elena	Secretar Comisie		
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte Comisie		
1.4.	Aprobat	Barbu Nicolae	Primar		



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS-11		Pag. 3 of 13

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			30.04.2015
2.2	Ediția II			16.09.2019
2.n				

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primăria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 5 of 13

4.0. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește documentele și operațiunile derulate pentru asigurarea de către Primăria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public, la cerere;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definierea activității la care se referă procedura

Activitatea privește asigurarea la cerere a liberului acces la informațiile de interes public la Primăria municipiului Giurgiu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

- (1) La nivelul primăriei este organizată activitatea de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public prin responsabilul din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură;
- (2) Tot personalul din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (3) Personalul din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Giurgiu.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Activitatea procedurată poate depinde de orice activitate de interes public desfășurată de personalul din Aparatul de Specialitate al Primarului, despre care, persoanele fizice sau juridice pot solicita informații.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

- (1) Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public se face de către responsabilul desemnat prin Dispoziție a Primarului, din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură;
- (2) Tot personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Aparatului de Specialitate al Primarului.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- (2) Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (3) HG. nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- (4) OSGG nr.600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 6 of 13

6.3. Legislație secundară

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu;
- (2) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Fișa postului persoanei responsabile din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură, desemnată prin Dispoziție a Primarului;
- (2) Fișele posturilor persoanelor desemnate de coordonatorii de procese responsabile din parte a compartimentului de specialitate cu asigurarea a liberului acces la informațiile de interes public, la cerere.

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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.

7.2. Abrevieri

- (1) OSGG - Ordinul Secretariatului General al Guvernului;
- (2) HG - Hotărâre de Guvern;
- (3) persoană responsabilă - persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001, desemnată prin Dispoziție a Primarului;
- (4) E – Elaborat;
- (5) V – Verificat;
- (6) Av. – Avizat;
- (7) A – Aprobat;
- (8) Ah. – Arhivat;
- (9) ROF – Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- (10) DITL – Direcția Impozite și Taxe Locale.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Asigurarea de către Primăria municipiului Giurgiu a accesului la informațiile de interes public, la cerere, se realizează prin persoana responsabilă, desemnată prin Dispoziție a Primarului.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II 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 13

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Cererile primite la Registratura Primăriei Municipiului Giurgiu privind informații de interes public;
- (2) Nota internă a Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură către compartimentul de specialitate;
- (3) Răspunsul compartimentului de specialitate;
- (4) Adresa de răspuns formulată de persoana responsabilă din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură către persoana fizică sau juridică de la care a fost primită cererea privind informațiile.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor – cu respectarea procedurii de sistem PS-09.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Resursele materiale se constituie din logistica disponibilă.

8.3.2. Resurse umane

- (1) Responsabilul din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură, desemnat de către Primar;
- (2) Tot personalul din cadrul Primăriei Municipiului Giurgiu.

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. 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.

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

8.4.2.2.1. Solicitarea informațiilor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II 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 13

- (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 Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură 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, Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură 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;
- (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.

8.4.2.2.2. Înregistrarea solicitărilor

- (1) Biroul de Relații Publice, Protocol și Registratură 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.

8.4.2.2.3. Evaluarea primară a solicitărilor

- (1) După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură realizează o evaluare primară a solicitării, în urma

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 9 of 13

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.

8.4.2.2.4. Transmiterea solicitărilor la administratorul public

(1) Solicitățile evaluate de persoana responsabilă se transmit la cabinetul administratorului public, pe bază de condică.

(2) După analiză, în rezoluție, administratorul public va menționa persoana responsabilă și structura cu competențe în soluționare.

(3) Obligativ, de la cabinetul administratorului public, solicitările vor fi transmise persoanei responsabile din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură.

(4) Orice angajat care primește direct documente privind solicitări de informații de interes public, are obligația să transmită solicitarea persoanei responsabile din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură pentru înregistrare și urmărire.

8.4.2.2.5. Transmiterea solicitărilor la structurile cu competențe în soluționare

(1) Dacă în rezoluție este menționată o structură cu competențe în soluționare, persoana responsabilă din cadrul Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură înaintează 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.

8.4.2.2.6. 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 10 of 13

- (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.

8.4.2.2.7. 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.

8.4.2.2.8. Excepții 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.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea de către Primaria municipiului Giurgiu a liberului acces la informațiile de interes public	Ediția II Nr.ex. Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS-11	Pag. 11 of 13

(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.

8.4.2.2.9. 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 motivatia 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;
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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Primarul					

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II 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. 12 of 13

(1) Desemnează prin Dispoziție de Primar persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001			A		
9.2. Administratorul public					
(1) Stabilește, dacă este cazul, prin rezoluție, structurile cu competențe în soluționarea solicitării.		V	A		
9.3. Persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor legii nr.544/2001					
(1) Actualizează permanent informațiile de interes public pentru care are competență;	E				
(2) Îndeplinește prevederile procedurii de la înregistrarea solicitării până la transmiterea răspunsului.	E	V		Ap	Ah
9.4. Direcția de Impozite și Taxe Locale					
(1) Organizează încasarea taxelor pentru copiile solicitate;	E	V			
(2) Comunică Biroului de Relații Publice, Protocol și Registratură în aceeași zi, informațiile privind numărul documentului de încasare, persoana și suma încasată	E				
9.5. Personalul din aparatul de specialitate al primarului					
(1) Transmite persoanei responsabile datele solicitate, conform Notei de serviciu.	E	V		Ap	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Anexa 1 la Normele metodologice – Cererea tip - model;							
(2)	Anexa 2a) la Normele metodologice							
(3)	și Anexa 2b) la Normele metodologice – Reclamația administrativă – model;							
(4)	Anexa 3 la Normele metodologice – Răspuns la cerere – model;							
(5)	Anexa 4 - Anexa 4 la Normele metodologice – Răspuns la reclamație – model;							
(6)	Anexa 5 la Normele metodologice – Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;							

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția II 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. 13 of 13

(7)	- Anexa 6 la Normele metodologice – Cadru orientativ pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității sau instituției publice.							
(8)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
10	Anexe, înregistrări și arhivări	12
11	Cuprins	13

ANEXA 1

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)

ANEXA 2a)

la normele metodologice

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

ANEXA 2b)

la normele metodologice

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

ANEXA 6

la normele metodologice

CADRU ORIENTATIV

pentru elaborarea raportului anual de activitate al autorității
sau instituției publice

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

1. misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare;
 2. indici de performanță, 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. nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
 6. propuneri pentru remedierea deficiențelor.
-

Diagrama de proces

