

DISPOZIȚIA NR. 385
din 28 / 12 / 2018

Primarul orașului Făget, domnul Marcel Avram,
Având în vedere:

-prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

În temeiul art.63 alin. 1 lit. „e” și art. 68 alin. 1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1.- Se aprobă „ Lista cuprinzând informațiile publice care se comunică din oficiu”, conform anexei nr. 1.

Art.2.- Se aprobă „ Lista cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate , prin Consiliul Local Făget/Primăria Orașului Făget/aparatul de specialitate al primarului, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001”, conform anexei nr. 2.

Art.3.- Se aprobă „ Lista cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate, prin Consiliul Local Făget/Primăria Orașului Făget/aparatul de specialitate al primarului, care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public”, conform anexei nr. 3.

Art.4.- Se desemnează persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă privind transparența decizională precum și persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal”, conform anexei nr.4.

Art.5- Prezenta dispoziție se comunică:

- dosar dispoziții,
- Instituției Prefectului-Județul Timiș,
- Serviciului coordonare-urmărire investiții, implementare proiecte, amenajarea teritoriului și protecția mediului,
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

PRIMAR

Prof. Marcel Avram

AVIZAT

SECRETAR

Jr. Valențha Sita

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

ANEXA nr. 1
la Dispoziția /

L I S T A
cuprinzand informatiile publice care se comunica din oficiu

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Orasului Faget / UAT Oras Faget / Consiliului Local Faget;
2. Structura organizatorica a autoritații publice, atributiile consiliului local, ale primarului, viceprimarului, secretarului și ale compartimentelor interne, programul de functionare, programul audientelor;
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii si ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informatiile de interes public;
4. Coordonatele de contact ale Orasului Faget / Primariei Faget / Consiliului Local Faget, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon și fax, adrese de e-mail si adresa paginii de Internet;
5. Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil si taxele si impozitele locale ;
6. Programe si strategii proprii;
7. Lista cuprinzand documentele de interes public;
8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, prin aparatul de specialitate al Primarului Orasului Faget care se excepteaza de la liberul acces la informatiile de interes public potrivit legii, sau altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica in conditiile art. 7 din Legea nr. 544/2001;
9. Modalitati de contestare a deciziilor autoritații administrației publice locale, în situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

ANEXA nr. 2

L I S T A

cuprinzand documentele de interes public produse si/sau gestionate,
prin Consiliul Local Faget/Primarul Orasului Faget/aparatul de
specialitate al primarului,
altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica
in conditiile art. 7 din Legea nr. 544/2001

1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Faget și procesele-verbale privind desfășurarea sedințelor Consiliului Local Faget (hotărârile Consiliului Local Faget care au caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);
2. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Orasului Faget (dispozițiile primarului cu caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);
3. Expunerile de motive, referatele și rapoartele de specialitate care stau la baza emiterii/adoptării actelor administrative cu caracter normativ;
4. Rapoartele anuale întocmite conform Legii 52/2003 privind transparența decizională și a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Componența nominală a Consiliului Local Faget, inclusiv apartenența politică, comisiile de specialitate;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local Faget, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor publice organizate la nivelul comunei/consiliului local, regulamentul de ordine interioară;
7. Rapoartele anuale de activitate întocmite de către consilierii locali precum și de către primar și viceprimar;
8. Documente care conțin date statistice la nivelul comunei;
9. Informările întocmite de Primarul Orasului Faget privind starea economico-socială, a comunei, rapoartele anuale de activitate economico-socială, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Faget;
10. Evidența creditelor bugetare, informări periodice execuție venituri, rapoarte execuție venituri;
11. Situații privind stadiul lucrărilor de investiții, note de constatare privind respectarea programului de investiții, procese verbale de recepție finală, procese verbale de recepție calitativă;
12. Procese-verbale de constatare avarii la rețele edilitare, procese verbale de verificare a serviciilor publice de la nivelul Primăriei/comunei, note de constatare privind respectarea programului de reparații curente;
13. Publicațiile de vânzare în cadrul procedurii de executare silită;
14. Publicațiile de căsătorie;
15. Citațiile trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare;
16. Propuneri de la cetățeni;
17. Declarațiile de avere și interese ale diferitelor categorii de angajați din cadrul Primăriei Faget;
18. Lista actelor normative potrivit cărora primarul poate constata contravenții și aplica sancțiuni;
19. Lista imputerniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

20. Lista proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
21. Documentele privind repartizarea spațiilor cu destinația de locuința, precum și cu privire la închirierea sau concesionarea spațiilor cu alta destinație decât cea de locuința;
22. Minutele dezbaterilor publice;
23. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație, amplasamente cu mobilier stradal și construcții provizorii;
24. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza autorizațiilor de construire/desființare (se pot consulta exclusiv la sediul Primăriei, numai de cei care pot face dovada că sunt direcți interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
25. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
26. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nasterilor, casatoriilor, deceselor și alte asemenea;
27. Evidența dosarelor de: tutela, curatela, asistența socială a persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
28. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezenta lunară la munca a beneficiarilor ajutorului social;
29. Lista achizițiilor publice și a altor licitații publice sau concesionări, închirieri efectuate;
30. Dosarul achizițiilor publice, a altor licitații publice sau concesionări, închirieri efectuate, inclusiv contractele de achiziție de bunuri lucrări sau servicii și procesele-verbale de adjudecare;
31. Documentații privind schimburile de teren efectuate;
32. Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
33. Documente privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
34. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor Consiliului Local Făget, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată și completată;
35. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate, înfrățirea cu alte comunități din străinătate, programe ale unor vizite bilaterale;
36. Lista asociațiilor de proprietari;
37. Lista de priorități pentru repartizarea locuințelor;
38. Lista certificatelor de producător eliberate;
39. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul comunei;
40. Documente privind relațiile cu O.N.G-uri, programe și colaborări;
41. Informații despre programele cu finanțare externă/internă, rambursabile/nerambursabile, cu/fără cofinanțare locală;
42. Registrele agricole;
43. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate;
44. Lista cuprinzând informațiile publice care se comunică din oficiu, lista documentelor de interes public produse și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului Orașului Făget, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu, și care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001, lista cu documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului Orașului Făget care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public, buletinele informative anuale.

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

ANEXA nr. 3

L I S T A

cuprinzand documentele de interes public produse si/sau gestionate,
prin Consiliul Local Faget/Primarul Orasului Faget/aparatul de
~~specialitate al primarului,~~
care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public

1. Documentele care conțin informații cu caracter personal care însoțesc hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, precum și hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului în măsura în care acestea au caracter individual se comunică numai persoanei la care se referă sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații;
2. Deliberările Consiliului Local în cazurile în care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea să nu fie publice, precum și documentele însoțitoare întocmite în aceste situații;
3. Documente de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi acte și certificate de naștere, de deces, precum și copii ale acestora, dosare de căsătorie, mențiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei și alte asemenea, cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă înregistrate la nivelul comunei;
4. Informații cuprinse în documentele de identitate ale persoanelor (care au ajuns în baza de date al autorității), precum și documentele care au stat la baza eliberării acestora;
5. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, rectificări, anulare, completare, transcriere certificate de stare civilă, înregistrate tardivă a nașterii, moarte prezumată;
6. Prelucrări de date cu caracter personal, fără consimțământul persoanei vizate;
7. Procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Certificatele de urbanism;
9. Autorizațiile de construire;
10. Cererile, petitiile, precum și reclamațiile și sesizările adresate Primăriei Faget, Primarului și Consiliului Local Faget, fără acordul semnatarilor;
11. Informațiile cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care tin de păstrarea secretului fiscal;
12. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
13. Documentele care se întocmesc potrivit Legii protecției civile nr. 481/2004 precum și documentele Comitetului local Faget pentru situații de urgență, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
14. Documentele cu caracter militar care se întocmesc în baza H.G.R.nr. 25/1996;
15. Documentele care se întocmesc în baza Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public;
16. Planul de analiză și acoperire a riscurilor al Orasului Faget;
17. Contracte civile, administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
18. Rapoartele de audit intern și procesele verbale de control;
19. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în dosarele Compartimentului juridic, care fac obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil;
20. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în arhiva proprie;

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET

Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

21. Informatiile cu privire la datele personale ale salariatilor si functionarilor publici din cadrul Primăriei Faget, daca actele normative in vigoare nu prevad altfel;
22. Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidenta Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a datelor.

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

ANEXA nr. 4
ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE ȘI A LIBERULUI ACCES LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Asigurarea transparenței decizionale și a liberului acces la informațiile de interes public se face în condițiile și cu respectarea Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, precum și a măsurilor stabilite prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 93/2003, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 68/2016 și Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 133/27.06.2018.

LEGISLATIE :

- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Norme metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- ✓ Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația public;
- ✓ Regulamentului (GDPR) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- ✓ Legea nr. 129/2018 (abrogarea Legii 677/2001 – securitatea informației);
- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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);

PURTĂTOR DE CUVÂNT:

Nume Prenume	Birou	Funcție	e-mail	Telefon
	-			

RESPONSABIL CU DIFUZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC:

Nume Prenume	Birou	Funcție	e-mail	Telefon
Stoian Danut	Serviciul de coordonare urmărirea investiții implementare proiecte	referent	plfaget@online.ro	0256/320494

RESPONSABIL PENTRU RELAȚIA CU SOCIETATEA CIVILĂ PRIVIND TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ:

Nume Prenume	Compartiment	Funcție	e-mail	Telefon
Stoian Danut	Serviciul de coordonare	referent	plfaget@online.ro	0256/320494

ROMÂNIA, JUDEȚUL TIMIȘ,
PRIMĂRIA ORAȘULUI FĂGET
Făget, Calea Lugojului, nr. 25 cod 305300,
tel: 0256320494 , 0256320642 ; tel/fax: 0256320611 , 0256320641
www.primariafaget.ro; e-mail: plfaget@online.ro

Nume Prenume	Compartiment	Funcție	e-mail	Telefon
	urmărire investiții implementare proiecte			

RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

Nume Prenume	Birou	Funcție	e-mail	Telefon
Geampalia Dionisie	SPCLEP	Inspector superior	plfaget@online.ro	0256/320330

Anexe NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

ANEXA nr. 1: MODEL de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei instituții publice

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 linkuri către portalul <http://legislatie.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).

ANEXA nr. 2: Model - Buletin informativ

NOTĂ:

Fiecare categorie de informație va cuprinde o trimitere (un link) către pagina unde această informație este afișată pe site-ul autorității în cauză.

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora autoritățile sau instituțiile publice își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organigrama aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice	1. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audiențe	Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere
f) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil	Bugetul aprobat Bilanțul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autorității sau instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autorității sau instituției publice.
i) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii	Se vor indica documente produse și/sau gestionate la nivelul autorității sau instituției publice.
j) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanța la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

2016 anexa 3 modificat de anexa 3 din **Hotărârea 478/2016**)

Categorie de informații	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAȚIONAL	<ul style="list-style-type: none"> - cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilități - contribuția pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon, email) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. <u>123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. <u>544/2001</u> privind liberul acces la informațiile de interes public - Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. <u>544/2001</u> privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE	<ul style="list-style-type: none"> - prioritățile pentru perioada de raportare - pentru fiecare prioritate: obiective, rezultate, chestiuni bugetare, alocare bugetară - indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora - prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice - ce rezultate s-au obținut cu resursele avute la dispoziție (monitorizarea implementării) - raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe, respectiv pe obiective - nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul) - propuneri pentru remedierea deficiențelor - informații relevante privind performanța ministerului din rapoartele de audit intern sau extern (ale Curții de Conturi) - politici publice aflate în implementare - rezultatele așteptate ale documentelor de politici 	<ul style="list-style-type: none"> - Hotărârea Guvernului nr. <u>1.807/2006</u> pentru aprobarea Componentei de management din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. <u>158/2008</u> pentru aprobarea Componentei de programare bugetară din cadrul Metodologiei privind sistemul de planificare strategică pe termen mediu al instituțiilor administrației publice de la nivel central - Hotărârea Guvernului nr. <u>123/2002</u> pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. <u>544/2001</u> privind liberul acces la informațiile de interes public - Anexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. <u>544/2001</u> privind liberul acces la informațiile de interes public

	<p>publice</p> <ul style="list-style-type: none"> - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice 	
Priorități pentru perioada următoare	<p>Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România</p> <p>Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției</p>	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției
TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	<p>Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - finanțare de la bugetul de stat - finanțare rambursabilă - fondurile externe nerambursabile postaderare primite în cadrul unor proiecte/programe/instrumente/facilități finanțate conform unor decizii/acorduri/înțelegeri/memorandumuri ale Uniunii Europene și/sau ale altor donatori - venituri proprii etc. <p>- o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după caz</p> <p>Anexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite</p>	
Informații legate de procesul de achiziții publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	<ul style="list-style-type: none"> - lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice folosită, numele câștigătorului) - numărul de procese de achiziții pe categorii, pentru anul încheiat - câte achiziții s-au realizat prin sistemul electronic din totalul achizițiilor desfășurate pe parcursul exercițiului anului calendaristic de raportare - durata medie a unui proces de achiziție publică pe categorii de achiziții - număr de contestații formulate la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - câte proceduri au fost anulate sau sunt în procedura de anulare 	
Informații despre litigii în care este implicată instituția (în general, nu doar cele legate de achiziții publice)	<ul style="list-style-type: none"> - număr de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată pe tipuri și obiectul lor, cu indicarea contextului litigiului - câte au fost pierdute - câte au fost câștigate 	
Organigrama	<p>Afișarea organigramei cu evidențierea numelor persoanelor cu funcții de conducere și a numărului de posturi ocupate, respectiv a numărului total de posturi disponibile, precum și a departamentelor cu date de contact</p>	
Informații despre managementul resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitate temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri 	
RELAȚIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	<p>Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.</p>	

Raport de activitate (Legea nr. <u>52/2003</u> , republicată)	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în raportul anual de activitate al instituției făcându-se trimitere la acesta.	Conform art. 13 din Legea nr. <u>52/2003</u> privind transparența decizională în administrația publică, republicată
Informații despre atragerea de resurse din comunitate	- lucrul cu voluntari - parteneriate cu alte instituții publice, mediul de afaceri, participări în asociații internaționale, înfrățiri	
LEGISLAȚIE		
Informații despre proiecte de acte normative inițiate de către instituție	- nr. de inițiative - denumirea fiecărui proiect, tipul de act normativ și subiectul abordat, codul actului normativ - puncte de vedere la proiectele altor instituții - priorități legislative pentru perioada următoare	

ANEXA nr. 4: Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

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

.....
Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

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

.....
semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon(opțional).....

ANEXA nr. 5: 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, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

.....

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

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

ANEXA nr. 6: 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, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

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

ANEXA nr. 7: Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact*

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Nr. ** Data

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa,
Stimate domnule/Stimată doamnă,

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

I.vă tritem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2.vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3.vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

4.vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.
Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....
Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....
După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....
(semnătura funcționarului)

ANEXA nr. 8: Model - Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....
(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

ANEXA nr. 9:

1. Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii ¹	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes ²	Natura răspunsului ³	Modul de comunicare ⁴	Termen ⁵ (zile)	Nr. și data răspunsului

¹ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

² 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. 544/2001

Altele (cu menționarea acestora)

³ Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

⁴ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

⁵ 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

2. Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

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

ANEXA nr. 10: Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet)

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

.....

Responsabil/Șef compartiment

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

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

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

Suficiente

Insuficiente

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

Suficiente

Insuficiente

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

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A) Informații publicate din oficiu

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

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

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

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			Departate 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. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Altele (se precizează care)

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

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

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

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

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

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

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

Da

Nu

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

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