

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 1 DIN 22

**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND  
ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

**Contents**

1. Scopul procedurii ..... 2

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 2 DIN 22

2. Domeniul de aplicare .....	3
3. Documente de referință (reglementări):.....	3
3.1. Reglementări internaționale: .....	3
3.2. Reglementări naționale: .....	3
3.2.1. Legislație primară: .....	3
3.2.2. Legislație secundară.....	3
3.2.3. Legislație terțiară: .....	3
4. Definiții și abrevieri: .....	4
4.1. Definiții: .....	4
5. Descrierea procedurii: .....	5
5.1. Generalități: .....	5
5.2. Modul de lucru: .....	6
6. Responsabilități: .....	10
7. Dispoziții finale.....	10
8. Anexe .....	11
8.1. Formular tipizat de cerere .....	11
8.2. Anexa 2- Formular de distribuție a procedurii;.....	12
8.3. Anexa 3 - Formular Lista Reviziilor;.....	12
8.4. Formular reclamație administrativă .....	12
8.5. Formular de raspuns la cerere .....	13
8.6. Formular de raspuns la reclamația administrativă.....	15
8.7. Raport anual de activitate .....	Error! Bookmark not defined.
8.8. Raport de evaluare a implementării Legii nr.544/2011 .....	16

## 1. Scopul procedurii

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 3 DIN 22

Prezenta procedură stabilește modul de realizare, etapele și responsabilitățile pentru desfășurarea activității de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public.

## 2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedura se aplica de către funcționarii cu atribuții de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public din cadrul UAT Municipiul Buzău, precum și celorlalți funcționari publici, în cazul în care li se repartizează spre soluționare cereri întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 544/2001.

## 3. Documente de referință (reglementări):

### 3.1. Reglementări internaționale:

- Internal Control - Integrated Framework, COSO;

### 3.2. Reglementări naționale:

#### 3.2.1. Legislație primară:

- O.G. nr. 27/2002 - privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 - Legea arhivelor naționale, cu actualizările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu actualizările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 - normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu actualizările și modificările ulterioare;

#### 3.2.2. Legislație secundară:

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.2.3. Legislație terțiară:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Buzău;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 4 DIN 22

- Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Buzău;

#### 4. Definiții și abrevieri:

##### 4.1. Definiții:

**Petitie** = Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

**Corespondența** = Orice suport de informație scrisă care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului.

**Document** = Orice act adresat autorității locale indiferent de modul de expediere - personal, prin posta, posta specială, posta electronică, curier, telefon, fax sau nota telefonică - precum și toate actele întocmite de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, act administrativ emis de Primar, care poate fi: normativ, când prin el se statornicesc norme juridice cu caracter general, și individual, când are drept scop năsterea, modificarea sau stingerea unor raporturi juridice concrete.

**Autoritate sau instituție publică** = se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

**Informație de interes public** = se înțelege 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;

**Informație cu privire la datele personale** = se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: P5	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 5 DIN 22

## 5. Descrierea procedurii:

### 5.1. Generalități:

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:

- principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
- principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.
- principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

5.1.1. Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

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

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 6 DIN 22

5.1.2. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la pct.5.1.1.

5.1.3. Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

5.1.4. Accesul la informațiile prevăzute la pct. 5.1.1 se realizează prin:

- afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

## 5.2. Modul de lucru:

### 5.2.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Primăria Municipiului Buzău, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public. Primăria Municipiului Buzău este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- Primăria Municipiului Buzău, la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită Primăriei Municipiului Buzău identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 7 DIN 22

viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Informațiile 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.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, Primăria Municipiului Buzău va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic. Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite și prin e-mail. Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin email sau înregistrate pe suport electronic.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant, în condițiile legii, iar plata serviciilor de copiere se va face la casieria Primăriei Municipiului Buzău.

După primirea și înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă 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. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate de 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. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor legale.

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.

Compartimentul Relații cu publicul, Consiliul și Administrația locală responsabil de informarea publică directă primește de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 8 DIN 22

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Primăriei Municipiului Buzău, în termen de 5 zile de la primire, personalul Compartimentului Relații cu publicul, Consiliul și Administrația locală responsabil de informarea publică directă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

a. 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b. 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c. 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile;

d. 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Personalul Compartimentului Relații cu publicul, Consiliul și Administrația locală responsabil de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Personalul responsabil de informarea publică va întocmi anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

a. numărul total de solicitări de informații de interes public;

b. numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

c. numărul de solicitări rezolvate favorabil;

d. numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

e. numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;

f. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

g. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

h. numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

i. numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

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

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

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



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 9 DIN 22

Acest raport va fi adresat Primarului și va fi făcut public. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă Primarului.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Buzău.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul primăriei Municipiului Buzău se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a. primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b. efectuează cercetarea administrativă;
- c. stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d. în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

- e. redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios

administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute de lege. Instanța poate obliga Primăria Municipiului Buzău să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 10 DIN 22

## 6. Responsabilități:

### 6.1. Persoana responsabilă cu Legea 544/2011:

- Primește solicitările privind informațiile de interes public și le înregistrează în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
- Asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001.
- Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
- Furnizează informația pe loc dacă cererea este formulată verbal.
- Realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- Informează solicitantul dacă informația este deja comunicată din oficiu și precizează sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
- Primește de la structurile responsabile de informarea publică directă răspunsul și îl redactează către solicitant împreună cu informația de interes public, în condițiile legii.
- Înregistrează răspunsul în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și îl transmite persoanei interesate pe suportul solicitat.
- Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise către solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

### 6.2. Șeful structurii

- Stabilește persoanele responsabile cu implementarea acestei activități.
- Urmărește respectarea procedurii

## 7. Dispoziții finale

- 7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea privind accesul la informații de interes public;

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 11 DIN 22

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de semnalare a neregulilor;

7.3. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către Primar.

## 8. Anexe

### 8.1. Formular tipizat de cerere

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. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente:

.....  
Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): \_\_\_\_\_.

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

\_\_\_\_\_  
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului \_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_

Profesia (opțional) \_\_\_\_\_

Telefon, fax: \_\_\_\_\_

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: P5	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 12 DIN 22

8.2. Anexa 2- Formular de distribuție a procedurii;

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNȚIA	NUME ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘTINȚĂ
1				
2				
3				
4				
5				

8.3. Anexa 3 - Formular Lista Reviziilor;

Nr. Crt.	NATURA MODIFICĂRIILOR	CAUZA MODIFICĂRII	DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE
1.			
2.			
3.			

8.4. Formular reclamație administrativă

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)  
- model -

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 13 DIN 22

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 .....

## 8.5. Formular de răspuns la cerere

De la:

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 14 DIN 22

Denumirea autorității sau instituției publice .....  
Sediul/Adresa .....  
Persoana de contact\*) .....  
Nr.\*\*) ..... Data .....

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: .....

1. vă trimitem, 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)..... vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate

Cu stimă,

.....

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 15 DIN 22

(semnătura funcționarului)

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

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

#### 8.6. Formular de raspuns la reclamația administrativă

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Persoana de contact .....

Nr. .... 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, 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.

Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă  
vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia  
eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 16 DIN 22

Al dumneavoastră,

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

## 8.7. Raport anual de activitate

### 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. scurtă 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.

## 8.8. Raport de evaluare a implementării legii nr. 544/2001 în anul 20x<

### RAPORT DE EVALUARE A IMPLEMENTĂRII LEGII NR. 544/2001 ÎN ANUL 2017

Subsemnatul ....., funcția....., responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001 în anul 20..... prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurii privind liberul de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Excelentă
- Satisfăcătoare
- Mediocră



U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 17 DIN 22

- Slabă
- Inexistentă

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul 20.....

A. Informații publicate din oficiu

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

- Pe pagina de internet
- La sediul instituției
- În presă
- În Monitorul Oficial
- În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- Da
- Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a. ....
- b. Nu este cazul

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 18 DIN 22

4. A publicat instituția dumnevoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- Da, acestea fiind: .....
- Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- Da
- Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

Nu este cazul

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport de hârtie	pe suport electronic	verbal

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

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 19 DIN 22

f. Altele, cu menționarea acestora: Competența de răspuns aparține altor instituții

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 20 DIN 22

2. Nr. total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns			Modul de comunicare			Departajate pe domenii de interes						
	Redirecționare către alte instituții în 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală	Utilizare a banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	Acte normative emise	Activitatea liderilor institutiei	Inf. privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (competența altor instituții)

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

3.1. ....

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

4.1. ....

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA:0
		PAGINA 21 DIN 22

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

#### 6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr.544/2001				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționat e favorabil	Respins e	În curs de soluționar e	Tota l	Soluționat e favorabil	Respins e	În curs de soluționar e	Tota l

#### 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?

U.A.T. MUNICIPIUL BUZĂU COMISIA DE MONITORIZARE	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC Cod: PS	EDIȚIA: I
		REVIZIA: 0
		PAGINA 22 DIN 22

--	--	--	--

## 7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a. Instituția dumnevoastră deține un punct de informare / bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

- Da
- Nu

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

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