



Țlkh Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0	- integral	- elaborare inițială	26.03.2025

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Aprobat	Marinela Vieriu	Director		
2.	Avizat	Gherman Dan	Președintele Comisiei de monitorizare		
3.	Elaborat	Apație Mădălina	Inspector de specialitate		



2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii operaționale	3
4.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
6.	Definiții și abrevieri	4
7.	Responsabilități în derularea activității procedurale	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	7
9.	Resurse necesare	10
10.	Difuzare a procedurii operaționale	10
11.	Anexe	11



1. SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Direcției Servicii Publice – Botoșani. Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către toate serviciile și compartimentele în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Direcției Servicii Publice – Botoșani.

3.DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație națională

- 3.1. Legea nr. 161/2003 privind transparența în exercitarea demnităților publice și prevenirea corupției
- 3.2. Legea nr. 363/2018 privind protecția datelor cu caracter personal
- 3.3. Constituția României, art. 31 „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”;
- 3.4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.5. Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- 3.6. Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- 3.7. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație specifică

- 3.1. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 3.2. HCL privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Publice - Botoșani.
- 3.3. Regulamentul Intern al D.S.P.- Botoșani
- 3.4. Codul de conduită etică și profesională din cadrul D.S.P.- Botoșani
- 3.5. Decizia Directorului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul aparatului de specialitate al DSP-Botoșani.
- 3.6. Decizia Directorului pentru numirea Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului la acces la informațiile de interes public din cadrul Direcției Servicii Publice – Botoșani

Legislație secundară

- 3.7. H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență



instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public – Anexa nr. 3 și Anexa nr.4; 3.8. H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia. Și anexele nr. 1-5 la H.G. nr. 1269/2021; 3.9. H.G nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

4.1.1. Compartiment - Direcție, Serviciu aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.

4.1.2. Date publice deschise - Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit

4.1.3. Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

4.1.4. Fonduri publice - Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.

4.1.5. Format deschis - Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză

4.1.6. Informație de interes public - Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;

4.1.7. Informație cu privire la datele personale - Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă

4.1.8. Instituție publică - Orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

4.1.9. Procedura de sistem (procedura generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

4.1.10. Proces - Flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate și organizate, în scopul atingerii unor obiective definite.

4.1.11. Responsabil în domeniu informațiilor de interes public - Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop;

4.1.12. Recomandare - Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.

4.2. Abrevieri:

4.2.1. HG = Hotărâre de Guvern

4.2.2. OSGG = Ordinul Secretarului General al Guvernului

4.2.3. CRUS = Compartimentul Resurse Umane, Salarizare

4.2.4. PC = Președintele comisiei

4.2.5. PS = Procedură de sistem

4.2.6. SCIM = Sistem de control intern/managerial

4.2.7. DSP-Botoșani = Direcția Servicii Publice – Botoșani

4.2.8. ANI = Agenția Națională de Integritate



5. RESPONSABILITĂȚI

5.1. Director

5.1.1 Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;

5.1.2. Desemnează prin Decizie persoana desemnată cu atribuții de informare și relații publice;

5.1.3. Asigură, în orice moment, accesul la cel puțin un mijloc de raportare.

5.2. Președintele comisiei / Comisia

5.2.1 Verifică conformitatea procedurii cu cerințele Ordinului nr.600/20 aprilie 2018.

5.2.2 Semnează pentru verificare prezenta procedură.

5.3. Comisia de disciplină/Consilierul de etică/Structura de specialitate competentă

5.3.1. Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public la nivelul Direcției Servicii Publice – Botoșani analizează reclamațiile administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001

5.4. Persoana desemnată cu atribuții de informare și relații publice are următoarele atribuții:

1. Oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile Direcției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;
2. Consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
3. Primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
4. Asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
5. Asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul Direcției, în funcție de rezoluția pusă de conducerea Direcției, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient;
6. Informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
7. Este responsabilă cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;
9. Afișează pe site-ul Direcției sau la avizare informațiile de interes public;
10. Monitorizează solicitările, sesizările și oricare alte documente și informații primite și asigură repartizarea acestora către serviciile interne sau către alte instituții în a căror sferă



de competență intră problematica solicitărilor, sesizărilor respective și poate asigura trimiterea răspunsului către solicitanți;

11. Organizează activitatea privind acordarea de audiențe cetățenilor la conducerea instituției;

12. Oferă sprijin atât cetățenilor, cât și reprezentanților Direcției în timpul audiențelor, facilitând comunicarea și clarificarea problemelor ridicate; asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea Direcției;

13. Întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din cadrul Direcției și estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;

14. Asigură comunicarea internă cât și cea externă contribuind la promovarea unei imagini publice pozitive a instituției și la informarea corectă a cetățenilor;

15. Monitorizează opiniile și reacțiile cetățenilor față de activitatea instituției și propune măsuri pentru îmbunătățirea imaginii publice;

16. Informează Directorul Direcției cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea Direcției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acesteia;

17. Asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea Direcției, prin intermediul mass-media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul Direcției, în cazul în care această informare este dispusă de către conducere;

18. Intermediază interviurile acordate în cadrul Direcției, soluționează cu celeritate solicitările de informații primite din partea reprezentanților mass-media; Organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;

19. Elaborează materiale informative adecvate;

20. Elaborează și actualizează ori de câte ori este nevoie, baza de date mass-media;

21. Asigură, conform deciziei conducerii Direcției, difuzarea de comunicate, informări de presă;

22. Contribuie la publicarea pe pagina web a Direcției comunicatele și informărilor de presă, precum și alte informări;

23. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul Direcției

5.5. Toți salariații

5.5.1. Au obligația de a aplica prevederile Regulamentului Intern, Normele de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, ale Contractului individual de muncă, Codului de conduită etică și profesională aplicabil sau ordinelor și de a respecta dispozițiile emise, cu respectarea legii, de către conducătorii locurilor de muncă.



6. DESCRIEREA POCEDURII

6.1. Generalități

(1) Asigurarea de către Direcția Servicii Publice - Botoșani a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere depusă la Registratura Direcției și de către persoana desemnată cu furnizarea informațiilor de interes public.

(2) Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Direcția Servicii Publice - Botoșani sunt următoarele:

1. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției;
2. structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul Direcției;
3. numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. coordonatele de contact ale Direcției Servicii Publice - Botoșani, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
5. sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
6. programele și strategiile proprii;
7. lista cuprinzând documentele de interes public;
8. lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
9. modalitățile de contestare a deciziei Direcției Servicii Publice - Botoșani, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă Direcției;
10. informații privind ședințele Consiliului Local, Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;
11. aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea); buletine informative;
12. anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
13. alte informații cu caracter public, furnizate din oficiu, în baza deciziei Direcția Servicii Publice - Botoșani sau Hotărârilor Consiliului Local.

(3) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

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 cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;
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 unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

7.informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;

8.informațiile comunicate Direcției Servicii Publice - Botoșani de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare, a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

(4) Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

6.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Direcția Servicii Publice – Botoșani stabilește prin categoriile documente produse și/sau gestionate de această instituție, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;

(2) Directorul Direcției Servicii Publice – Botoșani comunică persoanei responsabile categoriile documente produse și/sau gestionate, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;

(3) Persoana desemnată cu atribuții de informare și relații publice asigură disponibilitatea în mediul online a informațiilor cu caracter public difuzate din oficiu și actualizarea periodică a acestora pe pagina web a instituției, împreună cu societatea care asigură mentenanța site-ului Direcției;

(4) Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea Direcției pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform Cererii tip și depusă la sediul Direcției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus;

(5) Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;

(6) În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;

(7) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea Direcției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de funcționare a instituției;

(8) Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;

(9) Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa Cererii tip pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);

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

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;



- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita
ȚJHGFXCFGDER5 primirea răspunsului.

(11) Persoana desemnată, prin registratura Direcției, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;

(12) Persoana desemnată care recepționează solicitarea de informații o înregistrează în Registrul Unic de Înregistrare ale Legii 544/2001;

(13) Inspectorul de specialitate care asigură secretariatul repartizează solicitarea către directorul Direcției; Personalul responsabil înregistrează solicitarea în registrul de evidență, iar mai apoi lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public;

(14) În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana desemnată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, pe care îl comunică către petent;

(15) În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;

(16) În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul Direcției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, compartimentului/serviciului din cadrul Direcției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;

(17) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective, în condițiile legii;

(18) Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;

(19) Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;

(20) În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul desemnat al Direcției și va fi avizat și aprobat de către directorul Direcției;

(21) Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație directorul Direcției sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției.

6.3. Accesul la informații

(1) Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul biroului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică.



(2) Accesul la informații se realizează prin afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

6.4. Valorificarea rezultatelor

(1) Anual, până la data de 31 ianuarie, persoana desemnată realizează baza datelor din anul precedent și o analiză statistică cu privire la numărul de sesizări și informații de interes public și o transmite directorului Direcției și președintelui Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informații de interes public din cadrul Direcției.

7. RESURSE NECESARE

7.1. Resurse materiale: calculator, sistem de operare, aplicații de editare text, acces la internet, multifuncționare cu printare și scanare, hârtie;

7.2. Resurse umane: persoana desemnată, persoanele sau compartimentele cu atribuții de control, diverse comisii constituite la nivelul Direcției.

7.3. Resurse financiare: cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

8. ANEXE

F-PS-020.01 Formular tip pentru acces la informații de interes public

F-PS-020.02 Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică

F-PS-020.03 Raport anual privind accesul la informațiile de interes public

9. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic și pe suport hârtie, sub semnătură întregului personal al Direcției Servicii Publice – Botoșani.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SCIM implementat.



DIRECȚIA SERVICII PUBLICE - BOTOȘANI
LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Cod PS - 20

Ed:1 Rev:1

Pagina 11 din 13

Anexa nr. 1

F-PS-020.01 Cerere tip pentru accesul la informațiile de interes public

Denumirea instituției publice

Sediul/Adresa.....

Data

Stimată doamnă director,

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 (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....
.....
.....

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,

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Profesia (opțional)

.....

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

..... (semnătura petentului)



Anexa 2

F-PS-020.02 Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică

**RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE DIN PARTEA PERSOANEI
DESEMNAȚE DE INSTITUȚIA PUBLICĂ**

De la:.....
Denumirea autorității sau instituției publice
Sediul/Adresa
Persoana de contact

Data
Către:.....
Numele și prenumele petentului
Adresa

Stimată doamnă director,

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

vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

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

vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați
la....., întrucât instituția noastră nu deține
informațiile solicitate;

vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de
interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.
Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail
(opțional):.....

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

Al dumneavoastră,.....

(semnătura angajatului Direcției Servicii Publice - Botoșani)



Raport anual privind accesul la informațiile de interes public

- I. Numărul total de solicitări scrise de informații de interes public: __ solicitări
- II. Numărul de solicitări defalcate în raport de obiectul cererii:
- Solicitări referitoare la comunicarea unor date cu privire la actele Direcției - __ solicitări;
 - Solicitări de comunicare a unor date cu privire la bugetul instituției precum și alte activități administrative - __ solicitări;
 - Solicitări referitoare la comunicarea unor informații privind personalul Direcției - __ solicitări
 - Altele: __ solicitări
- III. Numărul de solicitări rezolvate favorabil: __ solicitări;
- Numărul de solicitări respinse: __ solicitări:
- respinse ca fiind exceptate de la accesul liber:- __ solicitări
 - informații inexistente:- __ solicitări
- IV. Numărul de solicitări defalcate pe modalitatea de adresare:
- în scris: __
 - telefonic: pentru informațiile solicitate telefonic nu au fost făcute mențiuni scriptice acestea fiind cele mai frecvente.
- V. Numărul de solicitări scrise în funcție de categoria solicitantului: - mass-media: __
- persoane fizice: - __
 - persoane juridice: - __
- VI. Reclamații administrative: ... __
- rezolvate favorabil: - __
 - respinse: - __
- VII: Numărul de plângeri în instanță: __
- rezolvate favorabil pentru petiționar: - __
 - în curs de rezolvare: - __
 - respinse petiționarului:- __
- VIII: Numărul estimativ de solicitanți:
- vizite personale:
 - pentru informațiile solicitate personal nu au fost făcute mențiuni scriptice acestea având o frecvență redusă.
 - solicitări e-mail și prin poșta: - __

Întocmit, Persoană cu atribuții de comunicare a informațiilor de interes public, Inspector de specialitate cu atribuții de comunicare și secretariat ABĂLAȘEI Paula-Lorena.

Prezentul raport a fost întocmit în conformitate cu prevederile art.27 din NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public