



**ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA OBREJIȚA
PRIMAR**



Str. DC 159, Nr. 19 , Cod poștal 627356, Comuna Obrejita, Vrancea, România
primaria_obrejita_vrancea@yahoo.com

Nr. 3929/ 06.09.2022

PROCEDURĂ de sistem - Ediția nr.1



**ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC
Legea nr.544/2001**

	Elemente privind responsabilitii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Andreea Georgiana STOICA	Secretar general al comunei		
2	Verificat	Gemona CIOBANU	Contabil		
3	Aprobat	Nicu PARDOS	Primar		

Situarea edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția (după caz, revizia în cadrul ediției)	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția	2022	<u>HOTĂRÂREA nr. 830 din 27 iunie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 639 din 28 iunie 2022)</u>	18.08.2022

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
	Aplicare informare	1	Secretar General	Secretar General	Andreea Georgiana STOICA		
	Aplicare, Evidență, Arhivare	2			Membri: _____		

CUPRINS

- 1) SCOP;
- 2) DOMENIU DE APLICARE;
- 3) DOCUMENTE DE REFERINȚĂ;
- 4) DEFINIȚII ȘI ABREVIERI;
- 5) DESCRIEREA PROCESULUI;
- 6) RESPONSABILITĂȚI;
- 7) RESURSE;
- 8) ANEXE.

1. SCOP.

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, astfel cum sunt definite prin lege:

Art.2, lit.b) din Legea nr.544/2001 „*prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituțiilor publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;*”

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

a) principiul transparenței - autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o maniera deschisă fata 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;

b) principiul aplicării unitare - autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.

c) principiul autonomiei - fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a comportamentelor de informare și relații publice, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentelor norme metodologice.

Scopul este acela de a respecta principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate.

Stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile instituțiile și persoanele interesate, a actelor emise de entitate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Procedura se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice pentru interesele instituției publice și ale cetățenilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE.

2.1. Definirea activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public cu privire la Primăria Comunei Obrejița.

(1) Instituția publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) 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.

(2) Informațiile comunicate din oficiu de către Primăria Comunei Obrejița - Județul Vrancea se vor afișa pe pagina proprie de internet, conform Modelului prevăzut în anexa nr. 1, 2 și 3. Activitatea este relevantă ca importanță fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente (potrivit cererii tip - anexa 4):

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

2.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală.

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

- 2.2.1. Compartimente furnizoare de date - toate structurile.
- 2.2.2. Compartimente furnizoare de rezultate – toate structurile.
- 2.2.3. Compartimente implicate în procesul activității - toate structurile.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Norme metodologice din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Primăriei comunei Obrejita.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții:

- 1) **Activitate** = Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- 2) **Canal de comunicare** = Orice mijloc întrebuințat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor;
- 3) **Compartiment** = Departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;

- 4) Comunicare** = Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
- 5) Deficiență** = Situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; o deficiență poate fi un defect percepț, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse;
- 6) Diagramă de proces** = Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
- 7) Document** = Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;
- 8) Documentație** = Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
- 9) Ediție a unei proceduri de sistem** = Forma actuală a procedurii de sistem; ediția unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- 10) Eficiență** = Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
- 11) Flux informațional** = Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
- 12) Indicator de performanță** = Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
- 13) Măsuri de control** = Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații și.a.;
- 14) Procedura de sistem** = Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- 15) Procedură documentată** = Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- 16) Responsabilitate** = Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
- 17) Revizie procedură** = Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri

A – Aprobare; Ah – Arhivare; Ap – Aplicare; Av – Avizare; CS – Compartiment de specialitate;

E – Elaborare; **Ed.** – Ediție; **P.S.** – Procedură de sistem; **Rev.** – Revizie; **SCIM** - sistem de control intern managerial; **V** – Verificare;

5. DESCRIEREA PROCESULUI.

Procesul prevede asigurarea de către entitate a accesului la informațiile de interes public.

Aceasta are loc din oficiu sau la cererea, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituția are obligația de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc pe baza dispozițiilor legii, prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

Instituția are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare al entității publice;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, 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 cu documentele de interes public;
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

6. RESPONSABILITĂȚI

MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.		E						
2.			V					
3.				A				
4.					Av			
5.						Ap		
6.							Ah	

7. RESURSE

7.1 Resurse materiale

- Computer; Imprimantă; Copiator; Consumabile (cerneală/toner); Hârtie xerox; Dosare.

7.2 Resurse umane.

- Secretarul general al Comunei Obrejița – Județul Vrancea ;
- Salariații Primăriei Comunei Obrejița – Județul Vrancea din cadrul compartimentelor de specialitate.

7.3 Resurse financiare.

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.

8. ANEXE.

Anexa 1-Model de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei autorități sau instituții publice către Primăria Comunei Obrejița - Județul Vrancea.

Anexa nr. 2-Model - Buletin informativ.

Anexa nr. 3-Model - Raport periodic de activitate.

Anexa nr.4-Model cerere.

Anexa nr.5-Model - Scrisoare de răspuns la cerere.

Anexa nr.6- 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.

Anexa nr. 7-Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Anexa nr.8-Dispoziția de desemnare a persoanei responsabile în baza Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa 1-MODEL de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a unei autorități sau instituții publice către Primăria Comunei Obrejița - Județul Vrancea.

Afișarea informațiilor pe site se va realiza după următoarea structură, care va cuprinde minimum cinci secțiuni:

1. Despre instituție**2. Informații de interes public****3. Transparență decizională****4. Contact****5. Integritate instituțională.**

Pentru asigurarea unui grad ridicat de accesibilitate, informațiile vor fi afișate astfel:

1. Secțiunea „Despre instituție“/„Despre noi“/„Minister“/ „Prezentare“

1.1. Legislație privind organizarea și funcționarea autorității/instituției publice, cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic) în portalul <http://legislatie.just.ro>.

1.2. Conducere

1.2.1. Lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume - în cazul demnitarilor (miniștri, secretari de stat, prefecți, președinți, directori ai agenților/companiilor de stat), al personalului de conducere (membrii Consiliului de administrație și, după caz, directorii) din

cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru, precum și atribuțiile acestora.

1.2.2. Agenda conducerii cu o actualizare periodică și menționarea activităților desfășurate de conducerea instituției; secțiunea va cuprinde un link de redirecționare către platforma <http://ruti.gov.ro/>

1.3. Organizare

1.3.1. Regulament de organizare și funcționare. În cazul ministerelor, în această secțiune vor fi publicate și ordinele de ministru privind stabilirea atribuțiilor pentru fiecare secretar de stat.

1.3.2. Organograma autorității/instituției publice, într-un format în care se vor evidenția și actualiza, conform art. 26 alin. (2) din prezentele norme, numele persoanelor care ocupă funcții de conducere, numărul posturilor pe fiecare structură, cu respectarea prevederilor din legislația privitoare la informațiile clasificate. Organograma autorității/instituției publice va include linkuri către Regulamentul de organizare și funcționare a entității publice, pentru o mai ușoară identificare a atribuțiilor fiecărei structuri.

1.3.3. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea entității publice în cauză, după cum urmează:– structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice finanțate total sau parțial prin bugetul instituției;– structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice aflate în coordonarea instituției;– structurile, organele de specialitate ale administrației publice centrale/locale și instituțiile publice aflate în subordinea instituției;– unitățile care funcționează sub autoritatea instituției. Dacă subordonata nu are pagină de internet, atunci linkul trebuie să conducă la o subpagină a instituției tutelare care să conțină informațiile pe care ar trebui să le afișeze subordonata. Acest mod de afișare este valabil și pentru instituțiile aflate în coordonare sau sub autoritate, precum și pentru întreprinderi publice

1.3.4. Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice - regulile care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul întreprinderilor publice și regulile care asigură echilibrul intereselor legitime urmărite în constituirea și funcționarea acesteia

1.3.5. Carieră - publicarea tuturor anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții, precum și a rezultatelor sau altor informații referitoare la acestea

1.4. Programe și strategii - programe și strategii dezvoltate și implementate de autoritate/instituție.

1.5. Rapoarte și studii

1.5.1. Rapoarte: Raport anual de activitate corespunzător fiecărui an calendaristic (incluzând și informațiile prevăzute de lege ca făcând parte integrantă din raportul de activitate, precum: raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici - art. 21 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, precum și alte rapoarte deținute de autoritate/instituție și/sau prevăzute de lege, cum ar fi:– rapoarte anuale de audit;– rapoarte de progres pe strategiile naționale;– rapoartele consilierului de etică etc.

1.5.2. Studii - vor fi publicate toate studiile realizate de respectiva autoritate/instituție publică, din resurse proprii, subcontractare sau din surse externe, în scopul creșterii gradului de cunoaștere a domeniului respectiv de către societatea civilă.

2. Secțiunea informații de interes public

2.1. Solicitarea informațiilor de interes public. Această secțiune va cuprinde atât trimiteri la actele normative din domeniu (cu link către <http://legislatie.just.ro>): Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare (Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare), Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cât și:

2.1.1. numele și prenumele persoanei responsabile de primirea solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de contact ale acesteia;

2.1.2. formularul de solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

2.1.3. modalitatea de contestare a deciziei și formulare pentru reclamații administrative (refuz la solicitare și lipsa unui răspuns în termenul legal).

2.1.4. lista documentelor de interes public și lista documentelor produse/gestionate de autoritatea/instituția publică, conform art. 5 alin. (1) lit. g) și h) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Pentru realizarea listei cu documentele produse/gestionate se va folosi nomenclatorul arhivistic pe care fiecare autoritate/instituție publică trebuie să îl dețină potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată. Lista cu documentele de interes public va fi realizată pornind de la lista cu documentele produse/ gestionate de autoritatea/instituția respectivă, exceptând cazurile expres prevăzute de lege.

2.1.5. rapoartele anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare - vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

2.2. Buletinul informativ al informațiilor de interes public - conține lista cu informațiile cerute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu trimitere (linkuri) către respectivele categorii de informații.

2.3. Buget.

2.3.1. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei autorități/instituții, în format deschis, precum și rectificările bugetare de la nivelul acestora. În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție.

2.3.2. Situația plășilor (execuție bugetară) - fiecare autoritate/instituție publică va actualiza lunar această situație, în format deschis.

2.3.3. Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, corespunzătoare funcțiilor prevăzute în organigrama autorităților/instituțiilor administrației publice centrale, altor instituții din subordinea/coordonarea/autoritatea acestora și instituțiilor prefectului, precum și a altor drepturi prevăzute de acte normative cu caracter special, de exemplu: parcul auto al autorității/instituției publice, dreptul la mașină de serviciu, locuință de serviciu, costuri de protocol etc., cu indicarea, pentru fiecare informație, a cadrului legal (act normativ și articolul) care conferă aceste drepturi.

2.3.4. Situația anuală a finanșărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ - autoritățile/instituțiile publice vor publica, anual, situația sumelor alocate sub formă de finanțare persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ. Aceasta va cuprinde detalii despre denumirea beneficiarului, sumele alocate și contractate efectiv, domeniul activităților finanțate, precum și temeiul juridic în baza căruia au fost acordate sumele.

2.4. Bilanțuri contabile

2.5. Achiziții publice.

2.5.1. Programul anual al achizițiilor publice.

2.5.2. Centralizatorul achizițiilor publice - fiecare autoritate/instituție publică va publica o situație trimestrială actualizată în consecință privind contractele de achiziții publice și execuția acestora, cu o valoare de peste 5.000 euro.

2.5.3. Contractele de achiziții publice cu valoarea de peste 5.000 euro - fiecare autoritate contractantă căreia i se aplică prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, va publica contractele de achiziție publică, conform Hotărârii Guvernului nr. 901/2015 privind aprobarea Strategiei naționale în domeniul achizițiilor publice și cu aplicarea art. 217 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Fiecare autoritate contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care

operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractate va fi motivată.

2.5.4. Documentele privind execuția contractelor: declarații de calitate și conformitate, procese-verbale de recepție, ordine de plată.

2.6. Formulare-tip - toate modelele de cereri/formulare tipizate pe care autoritățile/instituțiile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni sau persoane juridice, în scopul soluționării unor cereri.

2.7. Declarații de avere și de interes ale personalului autorității/instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual, având arhiva declarațiilor din anii anteriori.

2.8. Comisia paritară - actul administrativ de constituire a comisiei paritare și modificările intervenite în componența comisiei paritare; rezultatul alegerii președintelui comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data alegerii acestuia; raportul anual al comisiei, în condițiile prevăzute la art. 489 alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; acordurile colective încheiate în condițiile prevăzute la art. 487 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective, dacă este cazul.

2.9. Protecția datelor cu caracter personal - informații privind responsabilul de protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției; legislația în domeniu; nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal/politica de confidențialitate; politica de utilizare a cookie-urilor.

3. Transparentă decizională.

3.1. Proiecte de acte normative aflate în consultare publică - autoritățile/instituțiile publice vor publica proiectele de acte normative aflate în procesul de consultare publică, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparentă decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, indicând data publicării, data până la care se pot transmite sugestii, adresa la care se pot da sugestii, coordonatele persoanei responsabile de colectarea propunerilor sau sugestiilor.

3.2. Formular pentru colectarea de propuneri/opinii/ recomandări - destinat preluării într-un mod standardizat a propunerilor și observațiilor, formularul va cuprinde datele de identificare ale emitentului (persoană fizică/organizație/grup informal), adresa, datele de contact, spațiul destinat propunerii și justificării acesteia, precum și spațiul destinat indicării articolului care se dorește a fi modificat.

3.3. Registrul pentru consemnarea și analizarea propunerilor, opiniielor sau recomandărilor primite, conform art. 7 alin. (5) și art. 12 alin. (3) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare. Acesta va cuprinde datele de identificare ale autorității/instituției publice și persoanei responsabile, furnizând informații cu privire la data primirii propunerii, emitent, conținutul propunerii, stadiul acesteia (preluată/nepreluată), precum și justificarea în caz de nepreluare.

3.4. Dezbateri publice - autoritățile/instituțiile publice vor publica în prezenta secțiune informațiile referitoare la organizarea dezbaterilor publice ale proiectelor de acte normative, după cum urmează: anunț pentru organizarea dezbaterii publice, procedura de înscrisere și desfășurare a dezbaterii publice, persoana responsabilă, minuta dezbaterii publice, centralizatorul propunerilor primite în cadrul dezbaterii publice.

3.5. Consultări interministeriale - vor fi publicate versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ și rapoartele de avizare conform art. 7 alin. 10 lit. d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare.

3.6. Proiecte de acte normative pentru care nu mai pot fi trimise sugestii - vor fi publicate proiectele pentru care procesul de consultare publică s-a încheiat și care nu au fost încă aprobate.

3.7. Proiecte de acte normative adoptate - vor fi publicate formele proiectelor inițiate și adoptate de entitatea publică, însoțite de forma inițială și cele intermediare, rezultate în urma procesului de consultare publică.

3.8. Ședințe publice/Anunțuri/Minute - vor fi publicate anunțurile privind organizarea ședințelor publice, precum și minutele încheiate în urma acestora.

3.9. Rapoartele de aplicare a Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare - autoritățile/instituțiile publice vor publica Raportul anual privind transparența decizională, întocmit conform art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare. Aceste rapoarte vor fi publicate până cel târziu la data de 30 aprilie a fiecărui an, pentru anul precedent, iar această secțiune va cuprinde și o arhivă pentru păstrarea rapoartelor anterioare.

3.10. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă și datele de contact ale acesteia.

3.11. Registrul asociațiilor, fundațiilor și fedațiilor luate în evidență de autoritatea/instituția publică, potrivit prevederilor art. 51 și 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare.

4. Contact

4.1. Datele de contact ale autorității/instituției publice - denumire, sediu, numere de telefon/fax, adresă de e-mail oficială, adresă pagină de internet, instrumente social media (pagină Facebook etc.), formular electronic de contact.

4.2. Relații cu presa - persoană desemnată, date de contact.

4.3. Programul de funcționare al autorității/instituției publice.

4.4. Program de audiențe, cu precizarea modului de înscrisire pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscrisire.

4.5. Petiții: adresă de e-mail/formular electronic pentru transmiterea electronică a petițiilor.

5. Integritate instituțională

5.1. Cod etic/deontologic/de conduit.

5.2. Lista cuprinzând cadourile primite, potrivit Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției și destinația acestora.

5.3. Mecanismul de raportare a încălcărilor legii.

5.4. Declarația privind asumarea unei agende de integritate organizațională

5.5. Planul de integritate al instituției**5.6.** Un raport narativ referitor la stadiul implementării măsurilor atât prevăzute în SNA, cât și în planul de integritate ce revin în sarcina fiecărei instituții.

5.7. Situația incidentelor de integritate, precum și o prezentare succintă a măsurilor adoptate pentru remedierea aspectelor care au favorizat producerea incidentului.

5.8. Studii/Cercetări/Ghiduri/Materiale informative relevante.

1.2. Tipuri de formate pentru publicarea pe pagina de internet proprie a informațiilor de interes publicFormatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în cadrul entității publice, va fi:- legislație - actele normative vor fi publicate cu linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;- programe și strategii - format .pdf, .pdf intelligent, .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 intelligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;– buget, situația plășilor, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție, situația anuală a finanșărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau persoanelor juridice fără scop lucrativ - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;– formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetășenii - format .pdf intelligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular);– proiecte de acte normative - format .pdf, .pdf intelligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text.(la 28-06-2022, Anexa nr. 1 a fost modificată de Punctul 6, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 830 din 27 iunie 2022, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 639 din 28 iunie 2022)

Anexa2-Model - Buletin informativ:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autoritășii sau instituției publice	Se vor indica actele normative în temeiul cărora Primăria Comunei Obrejișa - Judeșul Vrancea își desfășoară activitatea:
b) structura organizatorică, atribușile departamentelor autoritășii sau instituției publice	Regulamentul de organizare și funcționare Organograma aprobată conform legii Alte regulamente aplicabile la nivelul instituției
c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autoritășii sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informașilor publice	Numele și prenumele persoanelor responsabile (numere de telefon/fax, adrese e-mail)
d) coordonatele de contact ale autoritășii sau instituției publice	1. Datele de contact ale autoritășii: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail 2. Programul de funcționare al instituției
e) audienșe	Program de audienșe, cu precizarea modului de înscrisire pentru audienșe și a datelor de contact pentru înscrisire
f) sursele financiare, bugetul și bilanșul contabil	Bugetul aprobat Bilanșul contabil
g) programele și strategiile proprii	Programele și strategiile autoritășii sau instituției publice
h) lista cuprinzând documentele de interes public	Se vor indica documentele de interes public stabilite la nivelul autoritășii 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 autoritășii sau instituției publice.
j) modalitășile de contestare a deciziei autoritășii sau instituției publice în situașia în care persoana se consideră vătămată în privinșa dreptului de acces la informașile de interes public solicitate	Se vor indica prevederea legală, termene și instanșa la care se va introduce acțiunea. După caz, se vor prezenta alte moduri de contestare, cu indicarea procedurii specifice.

Anexa nr. 3-Model - Raport periodic de activitate.

Categorie de informașii	Detalii	Corelare cu alte acte normative/documente
PROFIL ORGANIZAșIONAL	- cuvânt înainte din partea conducătorului instituției - misiunea instituției și responsabilitășii - contribușia pe care trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România - datele de contact (adresă, telefon,	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.

	email)	544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes publicAnexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
POLITICI PUBLICE		
Informații privind rezultatele implementării Planului strategic instituțional (PSI). Acest document are o perspectivă de 3-4 ani - termen mediu și trebuie să descrie mandatul, viziunea, obiectivul general, obiectivele specifice împreună cu programele bugetare.	- 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) - propunerile 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 publice - stadiul îndeplinirii obiectivelor generale și obiectivelor specifice	Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobatia Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes publicAnexă - Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
Priorități pentru perioada următoare	Teme, investiții etc. - corelate cu contribuția pe care instituția trebuie să o aducă la obiectivele guvernării și la obiectivele asumate de România Menționarea perioadei - 1 sau 5 ani sau altă perioadă la alegerea instituției	Prioritățile strategice ale instituției Planul de guvernare/Planul sectorial de acțiune al instituției
TRANSPARENȚĂ INSTITUȚIONALĂ		
Bugetul instituției	Sinteza bugetului pe surse de finanțare, cel puțin referitor la: - 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. - o sinteză a cheltuielilor detaliate pe părți, capitole, subcapitole, titluri, articole, precum și alineate, după cazAnexat - bugetul complet în format de date deschise, inclusiv programele de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul fiecărui ordonator principal de credite	
Informații legate de procesul de achiziții	- lista de contracte încheiate (obiectul contractului, suma, procedura de achiziții publice)	

publice, achizițiile sectoriale și concesiunile de lucrări și servicii	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)	- 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	
Organograma	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	
Informații despre managementul resurselor umane	- informații despre fluctuația de personal - numărul de concursuri organizate - fluctuația la nivelul funcțiilor de conducere - numărul de funcții de conducere exercitat temporar - venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri	
RELATIA CU COMUNITATEA		
Raport de activitate Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Raportul de activitate va fi întocmit și publicat într-un document distinct, în conformitate cu prevederile anexei nr. 10 la normele metodologice.	
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. 3 din HOTĂRÂREA nr. 478 din 6 iulie 2016 publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 516 din 8 iulie 2016, conform modificării aduse de pct. 26 al art. unic din același act normativ.

Anexa 4 - Formular-tip cerere de informații de interes public adresată către Primăria Comunei Obrejița - Județul Vrancea.

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 (pentru 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 solicitudine,

..... semnătura petentului (optional) Numele și prenumele petentului Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail Profesia (optional)

..... Telefon (optional)

Anexa NR.5-Model - Scrisoare de răspuns la cerere

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

Notă

*) 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:

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 (optional):

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. 6- Model - Registrul 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 de primire cererii*1)	Modalitatea de primire cererii	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate de interes*2)	Domeniul răspunsului*3)	Natura răspunsului*3)	Modul de comunicare*
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------

Notă

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

Anexa nr. 7-Model - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

(antet) Numele autorității sau instituției publice

Elaborat Responsabil/Şef compartiment

RAPORT DE EVALUARE 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 intemeiez 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 materiale disponibile pentru activitatea de furnizare a 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[] În Monitorul Oficial al României[] 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-a aplicat? a) b) c)
4. A publicat instituția dumneavoastră 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?.....

B. Informații furnizate la cerere

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

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, cu modificările și completările ulterioare

f) Altele, cu menționarea acestora:

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare		
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală
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			Departajate pe domenii de interes				Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	Alte (se precizează care)
	Exceptate, conform legii	Informații inexisteante	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, acheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	Acte normative, reglementări	Activitatea și liderilor instituției		

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	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	În curs de soluționare	Total		

7. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public) Instituția dumneavoastră detine un punct de informare/o bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public? [] Da[] Nub) 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:

10.2. Instrucțiuni privind completarea Raportului de evaluare a implementării Legii nr.

544/20011. La secțiunea 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 hârtie	pe suport electronic	verbal
Nr. total = A + B = A1 + B1 + C = a + b + c + d + e + f	A	B	A1	B1	C

Departajare pe domenii de interes	Suma celor de mai jos trebuie să fie egală cu numărul total de solicitări de informații de interes public
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	a

b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	b
c) Acte normative, reglementări	c
d) Activitatea liderilor instituției	d
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare	e
f) Altele, cu menționarea acestora:	f

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare		
	Redirecționate către alte instituții în termen de 5 zile	Soluționate favorabil în termen de 10 zile	Soluționate favorabil în termen de 30 de zile	Solicitări pentru care termenul a fost depășit	Comunicare electronică	Comunicare în format hârtie	Comunicare verbală
Număr total = A + B + C + D = A1 + B1 + C1 = A2 + B2 + C2 + D2 + E2+F2	A	B	C	D	A1	B1	C1

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, a investițiilor, acheltuieli etc.)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor publice	Acte normative, reglementări	Activitatea liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001	Altele (se precizează care)
Nr. total = A + B + C = A1+ B1 + C1 + D1 + E1 + F1	A	B	C	A1	B1	C1	D1	E1	F1

OBSERVAȚIE

Numărul total de solicitări de informații de interes public este format din suma numărului total de solicitări soluționate favorabil și numărului total de solicitări respinse.**2.** La secțiunea 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	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total
A	B	C					

Prezenta procedură cuprinde un număr de 18 file.