



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 1 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

Nr. înreg.: RUP7/47/27.10.2023

Procedură operațională privind privind informațiile de interes public și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

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

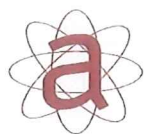
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisia SCMI	Membrii comisiei	27.10.2023	
1.2.	Verificat	Erődsi Edit	Presedinte SCMI	30.10.2023	
1.3.	Avizat/Aprobat	Ferencz-Salamon Alpár	Director	30.10.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

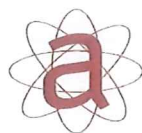
Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I.	X	X	01.11.2023
2.2.	Revizia 0			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Ferencz-Salamon Alpár	01.11.2023	
3.2.	Aplicare/Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Lőrincz Tünde-Zita	01.11.2023	
3.3.	Aplicare	1	Financiar-administrativ	Admin. Fin.	Sánta Anna, contabil, coord. comp.	01.11.2023	
3.4.	Aplicare		Resurse, informare, documentare, consultant RIDC	Profesor metodist	Erődsi Edit, prof. metodist, coord. comp.	01.11.2023	



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale documentate	1
1. Scopul procedurii operaționale	3
2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	3
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	4
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
5. Descrierea procedurii operaționale	6
6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității.....	13
7. Formular evidență modificări.....	14
8. Formular analiză procedură	14
9. Lista de difuzare a procedurii.....	14
10. Anexe, formulare	15



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 3 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură de sistem vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, și stabilește modul în care se asigură comunicarea cu partenerii externi și cu persoanele interesate, a actelor emise de director, în vederea stabilirii unei bune colaborări.

Scopuri generale

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare, reprezintă cadrul normativ esențial în vigoare în România pentru transparența instituțională în special și pentru guvernarea deschisă în ansamblu, alături de alte prevederi legale complementare.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Scopuri specifice

- Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de ministerele/autoritățile și instituțiile publice, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- Asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar privind îmbunătățirea procesului de consultare publică în procesul de transparență decizională

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică la nivelul Casei Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita de către toate departamentele, în vederea asigurării din oficiu a liberului acces la informațiile de interes public în format standardizat și deschis, precum și în vederea asigurării transparenței decizionale

Analiza principalelor practici limitative și neuniforme în aplicarea legislației în vigoare în domeniul transparenței instituționale a relevat, așadar, că standardizarea și uniformizarea organizării interne la nivel de entitate publică - prin delimitarea și stabilizarea atribuțiilor, rolului și relațiilor de colaborare ale funcționarilor desemnați responsabili cu implementarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003 - este o condiționalitate esențială de natură să contribuie la realizarea mecanismului instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public și consultărilor publice gestionate de autoritățile și instituțiile publice centrale și locale (rezultat al acestui proiect).



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 4 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară

- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată și completată;
- ✓ Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată;
- ✓ Memorandumul cu tema "Creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public" (2016);
- ✓ Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, modificată, completată și republicată;
- ✓ Memorandumul de aprobare a participării României la Open Government Partnership (2012);
- ✓ Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020, modificată și completată;
- ✓ O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, modificată și completată;
- ✓ Linii directe pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;
- ✓ COM(2002)704 Communication from the Commission - Towards a reinforced culture of consultation and dialogue - General principles and minimum standards for consultation of interested parties by the Commission
- ✓ Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă;
- ✓ Hotărârea Guvernului nr. 1361/2006 cu privire la conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative supuse aprobării Guvernului;
- ✓ Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, modificată, completată și republicată;
- ✓ Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
- ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Legislația secundară

- Ordinul nr.5554/07.10.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic,
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Reglementări interne:

- Regulamentul intern a CCD Harghita
- Hotărârile CA a CCD Harghita
- Decizii ale directorului CCD Harghita

Alte acte emise de instituții ierarhic superioare.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 5 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
5.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
6.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
8.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
9.	Fișa postului	Document elaborat de către conducerea unității de învățământ, după încadrarea pe funcție a cadrului didactic sau didactic auxiliar, în care sunt specificate atribuțiile postului;
10.	Actualizarea fișei postului	Modificarea conținutului fișei postului, în sensul adăugării sau eliminării unor atribuții ale angajatului, în concordanță cu activitățile desfășurate de acesta;
	Atribuție	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 6 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

5. Descrierea procedurii operaționale

Accesul la informațiile de interes public

5.1.1 Generalități

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 obligația autorităților și 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.

Informațiile de interes public care trebuie comunicate din oficiu de către fiecare autoritate sau instituție publică vizată de lege sunt grupate în categorii prin Legea nr. 544/2001 – categorii al căror conținut specific este precizat și detaliat prin Memorandumul cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public. Mecanismul comunicării din oficiu a informațiilor de interes public stabilește ca obiectiv furnizarea a cât mai multe informații într-un format standard, care să fie publicate în mod uniform la nivelul întregii administrații. Un efect pozitiv al standardizării afișării informațiilor de interes public, deci a eficientizării și simplificării implementării transparenței instituționale, este reducerea solicitărilor suplimentare din partea cetățenilor sau a altor reprezentanți ai societății civile sau mass-media, precum și creșterea capacității instituționale și dezvoltarea unei culturi a transparenței.

5.1.2 Modul de lucru

Informațiile din oficiu sunt acele informații pe care instituțiile și autoritățile publice sunt obligate să le facă publice, fără a exista o solicitare în acest sens.

Aceste informații sunt disponibile atât la avizare, în punctele de informare special amenajate, în mijloacele de informare în masă (ziare, periodice, etc), precum și în publicații proprii sau în pagina de internet.

Informațiile care se furnizează din oficiu sunt:

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

o

modalitățile de contestare a

deciziei

autorității



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 7 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.
- 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.
- Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 7, contractele de achiziții publice.

Orice informație pentru care furnizarea este posibilă, se face numai având la bază o solicitare.

Publicarea pe site-ul propriu de internet

Informațiile și documentele de interes public se publică:

- într-un format deschis – conform prevederilor Legii nr. 109 din 25 aprilie 2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice pentru a permite accesul, fără nicio restricție de natură să împiedice accesul, reutilizarea, prelucrarea automată documentelor în cauză;
- într-un format standardizat atât în ceea ce privește locația de publicare, cât și a aspectului informațiilor, conform prevederilor Memorandumului cu privire la creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, asigurând facilitarea identificării mai ușoare a fiecărui tip de informație publică, prin uniformizarea atât a secțiunilor conținute de pagina de internet a instituțiilor, cât și a conținutului acestora, conform Anexei - Model secțiuni obligatorii în pagina de internet.

Solicitarea informațiilor de interes public

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la unitatea de învățământ, în condițiile legii, informații de interes public. Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Modalități de solicitare a informației

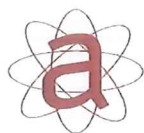
- **Verbal**, se adresează persoanei/persoanelor responsabile din cadrul instituției cu informarea publică sau departamentului respectiv (rectorat, decanate, secretariat general, secretariate facultăți, departamente administrative etc). Dacă informația este disponibilă, răspunsul poate fi furnizat pe loc. Dacă informația necesită analiză și documentare, se va depune o solicitare scrisă, cu număr de înregistrare de la registratura generală.

- **Scris**, pe suport de hârtie sau electronic (prin e-mail la adresa: transparenta@ccdhr.eu).

Acestea vor primi număr de înregistrare.

Modalități de comunicare a informației

- Informația poate fi comunicată atât pe suport de hârtie cât și electronic (prin e-mail), în funcție de informația solicitată.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 8 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

- Accesul la informația de interes public este gratuită, dar în cazul solicitării copiilor după documente oficiale, este posibilă achitarea contravalorii unor taxe sau servicii de copiere, suportate de solicitant.
- Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a răspunde la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile de la depunerea cererii.
- În cazul în care informația solicitată necesită un timp de identificare și elaborare a răspunsului, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, răspunsul se va furniza în termen de cel puțin 30 de zile de la înregistrarea cererii, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- Dacă informația solicitată este considerată a fi informație exceptată de la liberul acces, în cel mult 5 zile de la înregistrarea cererii se va comunica în scris motivul refuzului comunicării informației.

Toate termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza în scris, conform modelului prevăzut în Formularul prezentei proceduri, cât și în format electronic.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

1. numele unități de învățământ la care se adresează cererea;
2. informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
3. numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la secretariatul CCD Harghita și în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislative în vigoare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 9 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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 situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, aceasta poate fi încadrată ca petiție, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislative în vigoare, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, 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. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative unitatea de învățământ va pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul persoanei responsabile de difuzarea informațiilor publice. Utilizarea formularelor - tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele puse la dispoziție de unitatea de învățământ.

Modelul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia colegiului, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității de învățământ pe baza solicitării personale, în condițiile prevederilor legislative în vigoare.

Copiile de pe documentele deținute de unitatea de învățământ se realizează în condițiile de mai sus.



Compartmentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 10 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

Excepție de la accesul liber al cetățenilor fac, următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale;
- informațiile cu privire la datele personale;
- 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;
- 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.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

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.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

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 conducătorului entității a căreia i-a fost solicitată informația. Modelele reclamațiilor sunt prezentate în anexa prezentei proceduri.

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 a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă, prezentat în anexa prezentei proceduri, se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 11 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul entității se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia primește reclamațiile administrative și le înregistrează în Registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță. Modelul registrului este prevăzut în anexa prezentei proceduri.

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

1. primește și analizează reclamațiile persoanelor; efectuează cercetarea administrativă;
2. stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
3. în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate;
4. redactează și trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află instituției. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 12 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

Asigurarea transparenței decizionale

5.2.1 Generalități

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede obligația de transparență, respectiv sarcina autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice. Aceste dispoziții legale se aplică de asemenea și documentelor de politică publică elaborate de autoritățile administrației publice centrale.

5.2.2 Modul de lucru

Legea prevede **două** mecanisme de participare a cetățenilor, fiecare cu propriul calendar și etape:

1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ
se realizează prin două metode: posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise și organizarea de întâlniri de dezbateri publice.

Conform prevederilor legii nr. 52/2003, este supus consultării publice orice proces de elaborare a proiectului unui act cu caracter normativ, adică orice act cu aplicabilitate generală emis sau adoptat de o autoritate publică dintre cele enumerate.

Caracterul normativ se stabilește de autoritatea publică care are competența de a iniția actul normativ; aceasta este responsabilă de întregul proces de consultare publică.

Autoritatea publică inițitoare publică proiectul de act normativ înainte de adoptare, cu scopul ca publicul interesat să poată transmite recomandări/sugestii/opinii scrise. Acestea trebuie analizate de inițiator, care va decide asupra relevanței lor și, eventual, includerii lor în forma finală a proiectului. Respingerea unor recomandări trebuie motivată în scris.

Autoritatea publică inițitoare trebuie să organizeze o întâlnire de dezbatere publică a proiectului de act normativ, la cererea scrisă a unei asociații legal constituite sau a unei alte autorități publice.

2. Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative

Al doilea mecanism de participare reglementat de legea nr. 52/2003 se referă la participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ: orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.

Excepțiile de la aplicarea obligației de transparență sunt de strictă interpretare și aplicare.



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 13 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

Sanctiuni

Legea prevede expres că proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate în perioada de consultare publică.

Orice cetățean care consideră că nu a fost respectată procedura legală în elaborarea și adoptarea unui proiect de act normativ poate ataca documentul potrivit procedurii contenciosului administrativ (conform legii nr. 554/2004); aceasta permite oricărei persoane ce se consideră vătămată să solicite instanței de judecată suspendarea sau anularea unui act adoptat de o instituție publică.

Control

Autoritățile publice menționate de lege sunt obligate să întocmească și să publice un raport anual privind transparența decizională.

Obligația de publicare:

Autoritățile publice trebuie să aibă, pe site-ul propriu, o secțiune dedicată Transparenței Decizionale în care să se regăsească toate documentele aferente procedurilor de consultare publică inițiate.

În conformitate cu prevederile legii nr. 109/2007, documentele trebuie să fie publicate într-un format deschis.

O mențiune importantă este că legea nr. 52/2003 specifică prin art. 1 al. 1 că stabilește un set de reguli procedurale minime aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, permițând și îndemnând așadar la o conduită pro-activă a autorităților publice în derularea unor activități participative, de natură să conducă la atingerea scopului legiutorului.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I.	II.	III.	IV.
	0	1	2	3	4
1.	Directorul unității în colaborare cu conducătorii compartimentelor realizează analiza diagnozei și stabilirea obiectivelor generale și specifice ale instituției.	E			
2.	Persoana cu atribuții de secretariat, completează Fișa obiectivelor generale și a celor specifice ale instituției		E		
3.	Verificarea Fișei obiectivelor de către conducerea CCD Harghita	V			
4.	Analiza și aprobarea Fișei obiectivelor de către directorul CCD Harghita	A		A	
5.	Aplicarea măsurilor necesare atingerii obiectivelor unității				Ap.
6.	Arhivarea documentelor rezultate din derularea procesului de elaborare a obiectivelor instituției		Ah.		



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 14 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I.	27.10.2023	X	X	15	Ediție nouă – aplicare cadru legislativ; descriere pași procedurali.	
2.							
3.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil			Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data	Observații
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	SCIM	Erődsi Edit	X		30.10.2023				
2.	Director	Ferencz-Salamon Alpár	X		30.10.2023				
3.									

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartimentul	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii
	1	2	3	4	5	6
1.	Management	Ferencz-Salamon Alpár	01.11.2023			01.11.2023
2.	Secretariat	Lőrincz Tünde Zita	01.11.2023			01.11.2023
3.	Financiar-administrativ	Sánta Anna, contabil, coord. comp.	01.11.2023			01.11.2023
4.	Resurse, informare, documentare, consultant RIDC	Erődsi Edit, prof. metodist, coord. comp.	01.11.2023			01.11.2023



Compartimentul:
Management/SCMI

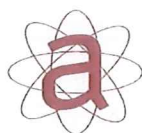
Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 15 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

10. Anexe, formulare

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Loc	Arhivare Perioada	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-91.03	Cerere de informatii de interes public					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F02-PO-91.03	Scrisoare de răspuns la cerere					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F03-PO-91.03	Reclamație administrativă (1)					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F04-PO-91.03	Reclamație administrativă (2)					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F05-PO-91.03	Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	
F06-PO-91.03	Raport anual privind transparența decizională cf. Legii nr. 52/2003					Ah	Conform Nomenclator Arhivistic	



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

COD: PO-91.03.

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 16 / 26
Exemplar nr. 1

Formular F01-PO-91.03: Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității: Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita

Sediul/Adresa: Str. Toplița Nr. 20 – Miercurea Ciuc

Data:

Stimate domn/Stimată doamnă.....,

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

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail în format editabil:la adresa.....

Pe format de hârtie, la adresa.....

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



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 17 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

Formular F02-PO-91.03 Scrisoare de răspuns la cerere

Denumirea autorității: Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita

Sediul/Adresa: Str. Toplița Nr. 20 – Miercurea Ciuc

Persoana de contact*

Nr.**

Data

Către: Numele și prenumele petentului Adresa

*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.

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 tritem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
- 2.vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
- 3.vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
- 4.vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă, (semnătura funcționarului)



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

COD: PO-91.03.

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 18 / 26
Exemplar nr. 1

Formular F03-PO-93.03: Reclamație administrativă (1)

Denumirea autorității: Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita

Sediul/Adresa: Str. Toplița Nr. 20 – Miercurea Ciuc

Data:

Stimate domn/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr din data de am primit un răspuns negativ, la data de , într-o scrisoare semnată de (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

COD: PO-91.03.



Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 19 / 26
Exemplar nr. 1

Formular F04-PO-91.03: Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității: Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita

Sediul/Adresa: Str. Toplița Nr. 20 – Miercurea Ciuc

Data:

Stimate domn/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nrdin data denu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

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

.....

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

COD: PO-91.03.

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 20 / 26
Exemplar nr. 1

Formular F05-PO-91.03: Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001

Casa Corpului Didactic "Apáczai Csere János" – Harghita

Elaborat
Responsabil /Șef compartiment

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

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

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul _____:

I. Resurse și proces

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

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

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

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 21 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

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?

- ☐ 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. _____
- c. _____

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

- ☐ Da, acestea fiind: _____
- ☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- ☐ Da
- ☐ Nu



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 22 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

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

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	
f. Altele, cu menționarea acestora:	

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns				Modul de comunicare		Departajate pe domenii de interes						
	Redirecționate 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	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	Altele (se precizează care)



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 23 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

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					
	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc)	Modul de îndeplinire a atribuțiilor institutiei publice	Acte normative, reglementări	Activitate a liderilor instituției	Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544	Altele (se precizează care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exepțării 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				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr.544/2001			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

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



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 24 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

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:



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

COD: PO-91.03.



Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 25 / 26
Exemplar nr. 1

Formular Fo6-PO-91.03: Raport anual privind transparența decizională cf. Legii nr. 52/2003

Raport anual privind transparența decizională

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a. pe site-ul propriu	
b. prin afisare la sediul propriu	
c. prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a. persoane fizice	
b. asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1 Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conf. art. 52 din O.G. nr. 26/2000	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1 Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2 Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conf. prevederilor art. 51 din O.G. nr. 26/2000	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1 Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1 Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2 Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3 Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1 Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a. unor asociații legal constituite	
b. unor autorități publice	
c. din proprie inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații care le exceptează de la aplicarea legii nr. 52/2003)	
10.1 Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au publicitate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	



Compartimentul:
Management/SCMI

Procedura operațională privind informațiile de interes public
și asigurarea transparenței decizionale la CCD Harghita

Ediția: 1
Revizia: 0
Pagina 26 / 26
Exemplar nr. 1

COD: PO-91.03.

B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a. afișare la sediul propriu	
b. publicare pe site-ul propriu	
c. mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-media	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a. informații exceptate	
b. vot secret	
c. alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legii privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a. rezolvate favorabil reclamantului	
b. rezolvate favorabil instituției	
c. în curs de soluționare	
D. AFIȘARE STANDARDIZATĂ	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea "Transparență Decizională" (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea "Transparență Decizională" pe site-ul autorității/instituției se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de art. 7 al. 2, al. 10 lit. a) și d) și art. 7 al. 11 din legea nr. 52/2003	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora : satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	