MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 1

Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și
Protecția Mediului

APROBAT
DIRECTOR GENERAL,

Cătălin-Gabriel MARINESCU

PROCEDURĂ DE SISTEM
privind
COMUNICAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI INSTITUȚIONALE

Cod: PS-07

Ediția I, data 24.09.2021 , Revizia 0

F- PS-07.01

Avizat,
Președinte Comisie de Monitorizare
Lixandru Cătălin
Director General Adjunct

Elaborat,
Carmen Mihaela Bogdan
Consilier integritate

CUPRINS

F-PS-07.02

1. F-PS-07.01 – Pagina de gardă 1
2. F-PS-07.02 – Pagina de cuprins 2
3. F-PS-07.03 – Formular de evidență modificări 3
4. F-PS-07.04 – Conținutul procedurii 4
5. F-PS-07.05 – Formular analiză procedură 16
6. F-PS-07.06 – Lista de difuzare a procedurii 16
7. Formulare 17
8. Anexe 21

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

F-PS-07.03

Nr. crt.	Ed.	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1					OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice	

CONȚINUTUL PROCEDURII

F-PS-07.04

1.0. Scopul

Prezenta procedură documentează procesul unitar de comunicare a informațiilor de interes public și asigurarea transparenței la nivelul DUPSPM S1, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, precum și reducerea riscului de a avea în instituție personal predispus la corupție sau corupt, creșterea gradului de transparență a activității instituției în acest sens.
Prezenta procedură contribuie la implementarea Strategiei anticorupție și a obiectivelelor generale și specifice din Planul de integritate al DUPSPM S1, care fac referire la informațiile de interes public și transparența decizională, aprobată prin Decizia nr. 56/23.08.2021, respectiv Decizia nr. 57/30.08.2021..

2.0. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură de sistem se aplică la nivelul DUPSPM S1.
Spre deosebire de legea accesului la informațiile de interes public, care permite accesul cetățeanului la informațiile publice gestionate instituțiile publice, legea transparenței decizionale oferă posibilitatea cetățenilor de a participa la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor administrative, prin transmiterea de recomandări și sugestii scrise, respectiv prin participarea la ședințele publice. Actele administrative individuale nu intră în sfera de aplicabilitate a procedurii minimale prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
Potrivit Regulamentului de organizare și funcționare DUPSPM S1, aprobat prin HCL nr. 259/2019 nu are competențe cu privire la elaborarea de acte normative și nici dreptul de inițiativă legislativă.

3.0. Documente de referință

3.1. Legislație primară

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completarile ulterioare;
2. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare (art. 94,95,96,97,98,99), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituții publice, modificată și completată;

3.2. Legislație secundară

1. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
2. Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
3. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
4. Hotărârea Guvernului nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
5. Hotărârea Guvernului nr. 909/2014 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020 și constituirea Comitetului național pentru coordonarea implementării Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2014-2020;
6. Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
7. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.3. Alte documente

1. Ghid explicativ 2018 – SGG pentru elaborarea și implementarea unitară a procedurii de sistem privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis și asigurarea transparenței decizionale;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/28.08.2019;
3. Deciziile Directorului General.

4.0. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Entitate publică – entitate publică din administrația publică locală definită de Legea nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia.

Funcționar public – persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

Interes public – Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.

Informație de interes public – Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației respective

Informație cu privire la date personale – Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

Persoană fizică identificată sau identificabilă – o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

4.2. Abrevieri

DUPSPMS1 – Direcția de Utilități Publice, Salubrizare și Protecția Mediului Sector 1

5.0. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

(1) Eficientizarea și simplificarea implementării transparenței instituționale conduce la reducerea solicitărilor suplimentare din partea cetățenilor sau a altor reprezentanți ai societății civile sau mass-media, precum și la creșterea capacității instituționale și dezvoltarea unei culturi a transparenței.

(2) Mecanismul asigurării accesului la informații de interes public se realizează la nivelul DUPSPM S1, potrivit normelor legale, prin două metode, după cum urmează:

a) din oficiu;
b) la cerere

(3) În lipsa comunicării din oficiu a informațiilor de interes public, cetățenii persoane fizice sau juridice formulează solicitări având acest obiect, or în acest context numărul total de solicitări de informații de interes public are potențialul de a furniza indicii semnificative cu privire la gradul concret de transparență instituțională.

(4) Informațiile de interes public, la nivelul instituției, comunicate din oficiu se realizează utilizând canalul adecvat de comunicare pentru fiecare tip de informație, cum ar fi:

a) pe pagina de internet a instituției;
b) afișate la sediul instituției;
c) în Monitorul Oficial al României a acelor categorii de informații pentru care legea prevede expres această obligație;
d) în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii, dacă este cazul.

(5) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(6) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

5.1.1. Principii

Principii care stau la baza furnizării de informații publice utilizând mijloace electronice sunt:

(1) **principiul transparenței** - instituția are obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;

(2) **accesul egal**, nediscriminatoriu, la informații și servicii publice, inclusiv pentru persoanele cu handicap;

(3) **eficiența** utilizării fondurilor publice;

(4) **confidențialitatea**, respectiv garantarea protejării secretului datelor cu caracter personal;

(5) **garantarea disponibilității** informațiilor și a serviciilor publice.

5.1.2. Informații de interes public publicate din oficiu pe site

(1) În secțiunea "Instituție" se vor publica următoarele informații:

a) Legislație (organizarea și funcționarea instituției);
b) Conducere (Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora);
c) Organizare (Regulament de organizare și funcționare, Organigrama)
d) Programe și strategii
e) Anunțurile posturilor scoase la concurs

(2) În secțiunea " Transparență" se vor crea următoarele informații:

a) Legea 544 (Numele și prenumele persoanei responsabile pentru Legea 544/2001; Formular pentru solicitare în baza Legii 544/2001; Modalitatea de contestare a deciziei și formularele aferente pentru reclamație administrativă; Rapoartele de aplicare a Legii nr. 544/2001)
b) Informații financiare (Buget pe surse financiare; Situația plăților (execuția bugetară), conform Anexei nr. 8, Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, conform Anexei nr. 9, Bilanțuri contabile, precum și alte drepturi prevăzute de acte normative);
c) Achiziții publice (Programul anual al achizițiilor publice; anunțurile și contractele);
d) Declarații de avere și de interese; (Formulare tip - cu menționarea timpului necesar completării);
e) Strategia anticorupție.

(3) În secțiunea "Contact" sunt publicate următoarele informații:

a) Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese email (și formular de contact), adresă pagină de internet, instrumente social media;
b) Relații cu presa/mass-media: persoană desemnată, date de contact;
c) Programul de funcționare al instituției;
d) Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere;
e) Formular de contact/Petiții: adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor.

5.1.3. Informații exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității

a) Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
b) Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
c) Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
d) Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
e) Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se pericliteazăă 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;
f) Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
g) Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
h) Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către instituție;
i) 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.

5.2. Documente utilizate

(1) Lista și provenienta documentelor

a) Comunicarea din oficiu

(i). Informațiile privind: Organizarea și funcționarea instituției; Lista persoanelor din conducere și agenda de lucru a acestora; Datele de contact ale autorității; Relații cu presa/mass-media; Programul de funcționare al instituției; Program de audiențe; Formular de contact/Petiții sunt gestionate de Serviciul Comunicare.

(ii). Informațiile privind Programe și strategii sunt stabilite la nivelul conducerii instituției și sunt gestionate de Serviciul Comunicare;

(iii). Informațiile cu privire la Legea 544 sunt emise și gestionate de persoana responsabilă să furnizeze informații de interes public;

(iv). Informațiile financiare sunt emise și gestionate de către Direcția de Management Economic;

(v). Informațiile privind Achizițiile Publice sunt emise și gestionate de Serviciul Management Achiziții Publice.

(vi). Regulamentul de organizare și funcționare, Organigrama; Declarațiile de avere și de interese; Anunțurile posturilor scoase la concurs; sunt emise și actualizate de către Serviciul Management Resurse Umane.

(vii). Informațiile privind Strategia anticorupție sunt emise și gestionate de Grupul de lucru pentru implementarea strategiei anticorupție.

b) Comunicarea la cerere

(i). Cerere de informații de interes public – completată de persoane fizice sau juridice;

(ii). Răspuns la cerere – emis de departamentul competent sau emis de persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public;

(iii). Reclamația administrativă - răspuns negativ – persoana fizică sau juridică;

(iv). Reclamația administrativă - depășire termen legal de răspuns – persoana fizică sau juridică;

(v). Răspuns la reclamație - persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public în urma finalizării cercetării administrative;

(vi). Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public - document completat de către responsabilul de comunicarea informațiilor de interes public;

(vii). Registru reclamații administrative și plângeri în instanță - document completat de către responsabilul de comunicarea informațiilor de interes public;

(viii). Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public - document completat de către responsabilul de comunicarea informațiilor de interes public;

(ix). Raportul periodic de activitate al DUPSPM S1- document completat de către persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public.

(2) Conținutul și rolul documentelor

a) Pentru comunicarea informațiilor de interes public din oficiu

Toate informațiile prezentate din oficiu pe site-ul instituției au rolul de informații cu caracter public. Informațiile sunt cuprinse în documente elaborate de departamentele de specialitate, aprobate de conducătorul instituției.

b) Pentru comunicarea informațiilor de interes public la cerere

(i). Cerere de informatii de interes public - document completat de orice persoană care solicită informații de interes public – model Anexa 1; Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut in Anexa nr. 1.

(ii). Răspuns la cerere - document completat de către departamentul care deține informațiile și documentele de interes public solicitate în cerere, sau de persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public dacă informațiile sunt date de multe departamente din cadrul instituției;

(iii). Reclamația administrativă – răspuns negativ - document completat de către persoana ce se consideră vătămată în privința dreptului de acces la infomațiile de interes public solicitate prin primirea unui răspuns negativ – model Anexa 2;

(iv). Reclamația administrativă - depășire termen legal de răspuns - document completat de către persoana ce se consideră vătămată în privința dreptului de acces la infomațiile de interes public solicitate prin neprimirea la termen a răspunsului – model Anexa 3;

(v). Răspuns la reclamație - document completat de către persoana responsabilă de comunicarea informațiilor de interes public în urma finalizării analizării încălcării dreptului de acces la informațiile de interes public;

(vi). Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public - document completat de către persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public având rolul de a evidenția și gestiona activitatea privind asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public - folosirea acestui registru va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate – model Anexa 4;

(vii). Registru reclamații administrative și plângeri în instanță – model Anexa 5

(viii). Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public - document completat de către persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public ce va cuprinde:
- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;

(ix). Raportul periodic de activitate al DUPSPM S1- document completat de către persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public pe baza informațiilor primite de la departamentele de specialitate. Acesta va respecta structura prezentală în Anexa nr. 3 la Anexa la Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Raportul periodic de activitate al DUPSPM S1 se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a până cel târziu 30.04 al anului următor.

(3) *Circuitul documentelor*

Comunicarea din oficiu : Departamentele menționate la pct.5.2.(1) lit a) elaborează documentele specifice care sunt supuse aprobării către Directorul General. După aprobare, departamentele anonimizează semnăturile și transmite documentele către Serviciul Comunicare, care asigură transmiterea acestora la operatorul economic care administrează site-ul, pentru publicare.

Comunicarea la cerere: cererea/petiția primită direct/fax/e-mail/poștă la DUPSPM S1 se înregistrează în programul de registratură de către Biroul Secretariat Registratură în cadrul secțiunii speciale pentru Legea nr. 544/2001. Directorul General desemnează prin rezoluție departamentul specializat care deține informațiile solicitate. Biroul Secretariat Registratură predă solicitarea către persoana responsabilă cu transmiterea informațiilor și documentelor de interes public. Persoana responsabilă înregistrează solicitarea în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și predă o copie a solicitării către departamentul care deține informațiile solicitate. Departamentul specializat întocmește răspunsul și îl transmite spre aprobare Directorului General, după care îl predă persoanei responsabile care comunică răspunsul solicitantului prin mijlocul de comunicare specificat în cerere. Persoana responsabilă responsabilă predă o copie a răspunsului aprobat de Directorul General către departamentul emitent. Persoana responsabilă asigură arhivarea cererilor și a răspunsurilor.

5.3. Resurse necesare

a) *Resurse materiale:* elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, calculatoare, scanere, software cu licență, rețea, imprimante, copiatoare, consumabile, certificat digital calificat pentru semnătura electronică

b) *Resurse umane:* personalul DUPSPM S1cu atribuții stabilite prin fișa postului.

c) *Resurse financiare:* sumele înscrise în buget.

5.4. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

(1) Comunicare din oficiu

1. Departamentele care emit documentele ce conțin informațiile de interes public menționate la pct. 5.2.(1) lit a) la termenele legislației specifice activității, le supun aprobării către conducătorul instituției, după care asigură anonimizarea semnăturilor și în termen de 3 zile lucrătoare de la data aprobării documentelor le transmit Serviciului Comunicare spre a fi publicate pe site.

2. Excepție fac documentele care sunt supuse aprobării prin hotărâre de consiliu, care se publică în termen de 3 zile de la data inregistrării de intrare a HCL-ului de aprobare.

(2) Comunicare în scris

1. Cererea primita direct/fax/email/poștă, prin care se solicită informații de interes public se înregistrează la DUPSPM S1 prin intermediu Biroului Secretariat Registratură. După înregistrarea cererii, Biroul Secretariat Registratură prezintă cererea Directorului General, care prin rezoluție desemnează departamentul/departamentele care deține/dețin informațiile necesare formulării răspunsului. Biroul Secretariat Registratură predă solicitarea persoanei responsabile cu transmiterea informațiilor și documentelor de interes public.

2. Persoana responsabilă verifică cererea să conțină elementele prevăzute de lege și o înregistrează în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. După ce realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia persoana responsabilă stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

3. 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.

4. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite departamentului/departamentelor care deține/dețin informațiile solicitate, menționate în rezoluția Directorului General, care verifică încadrarea informațiilor solicitate la excepțiile de la comunicare.

5. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură de către persoana responsabilă, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
6. În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.
7. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoana responsabilă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.
8. Lipsa semnăturii olografe de pe cererea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.
9. Departamentul, care deține informațiile, întocmește răspunsul pe care îl supune aprobării Directorului General. Persoana responsabilă va atenționa departamentul responsabil cu răspunsul cu privire la apropierea termenului legal de răspuns.
10. După semnarea/aprobarea răspunsului, documentul este înaintat persoanei responsabile cu transmiterea informațiilor de interes public care transmite, solicitantului, răspunsul prin mijlocul de comunicare menționat în cerere.
11. În cazul în care răspunsul trebuie formulat de mai multe departamente, persoana responsabilă va solicita acestora formularea și transmiterea răspunsurilor pentru a fi centralizate în vederea aprobării răspunsului și transmiterii acestuia.
12. Persoana responsabilă va păstra originalele cererii și răspunsului în vederea completării rapoartelor specifice și a arhivării.
13. Departamentul/departamentele care au formulat răspunsul vor primi o copie a răspunsului.

(3) Termene de răspuns de la depunerea cererii:

1. Termenele de răspuns sunt:
   a) 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii dacă informația a fost identificată în acest termen;
   b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
   c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
   d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

2. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.
3. Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

(4) Refuz/întârziere răspuns

1. Refuzul explicit sau tacit al departamentului/persoanei responsabile al instituției pentru comunicarea informațiilor de interes public constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
2. La primirea unei reclamații Directorul General dispune cercetarea administrativă a faptei reclamate și în cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației conținând atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

6.0. Responsabilități în derularea procedurii

6.1. Conducătorul instituției

a) Pe cererile primite indică prin rezoluție departamentul/departamentele competent/e în formularea răspunsului.

b) Aprobă toate documentele cu informații de interes public care sunt postate pe site și toate răspunsurile formulate la cererile și petițiile înregistrate în cadrul DUPSPM S1;

c) Dispune cerecetarea disciplinară în cazul primirii unei reclamații.

6.2. Serviciul Secretariat, Registratură

a) Înregistrează în aplicația informatică, la secțiunea Lege 544, cererea sau reclamația și o prezintă Directorului General pentru rezoluție;

b) Predă cererea sau reclamația persoanei responsabile cu comunicarea informațiilor de interes public.

6.3. Persoana responsabilă să furnizeze informații de interes public

c) Gestionează conformitatea cu prevederile legale ale formularelor din Anexa nr. 1, 2 și 3, prin revizuirea acestora în conformitate cu schimbările legislative și republicarea acestora pe site;

d) Primește cererea sau reclamațiile administrative;

e) Transmite solicitantului/reclamantului numărul de înregistrare al cererii/reclamației;

f) Verifică cererea să conțină elementele prevăzute de lege;

g) Înregistrează cererea/reclamația în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

h) Realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

i) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la înregistrare, persoana responsabilă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

j) În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

k) În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite departamentului menționat în rezoluția Directorului General;

l) Dacă în rezoluție sunt indicate mai multe departamente, solicită acestora formularea răspunsul pentru informațiile pe care le dețin și asigură centralizarea, aprobarea și transmiterea răspunsului;

m) Urmărește încadrarea în termenele legale de răspuns și atenționează departamentele cu privire la apropierea termenului legal de răspuns;

n) Asigură arhivarea cererilor și a răspunsurilor.

o) Completează Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public – model Anexa 4, Registru reclamații administrative și plângeri în instanță – model Anexa 5, Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public;

p) Solicită tuturor departamentelor informațiile necesare completării Raportul periodic de activitate al DUPSPM S1;

q) Asigură centralizarea, aprobarea Raportul periodic de activitate al DUPSPM S1;

r) Emite referatul de necesitate în vederea publicării Raportului periodic de activitate al DUPSPM S1, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, până cel târziu 30.04 al anului următor.

6.4. Direcția Management Economic

a) Emite documentele specificate la pct. 5.1.2 alin.(1) lit. a) în termenele legislației specifice și le transmite spre aprobare Directorului General;

b) După aprobare asigură anonimizarea semnăturilor și în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare, le transmite Serviciului Comunicare, pentru publicare pe site;

c) Excepție fac documentele care sunt supuse aprobării prin hotărâre de consiliu, care se publică în termen de 3 zile de la data inregistrării de intrare a HCL-ului de aprobare.

6.5. Serviciul Management Achiziții Publice

a) Emite documentele menționate la pct. 5.1.2 alin.(1) lit. c);

b) După aprobarea PAAP, asigură anonimizarea semnăturilor și în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare, le transmite Serviciului Comunicare, pentru publicare pe site;

c) Transmite Serviciului Comunicare anunțurile privind demararea unui proces de achiziție publică în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea acestora în SEAP.

d) După aprobarea documentelor și demararea proceselor de achiziții ce urmează a fi postate pe site, ia măsuri de anonimizare a acestora și în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare, le transmite Serviciului Comunicare, care asigură comunicarea cu operatorul economic care administrează site-ul;

6.6. Serviciul Management Resurse Umane

După aprobarea documentelor ce urmează a fi postate pe site, ia măsuri de anonimizare a acestora și în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare, le transmite Serviciului Comunicare, pentru publicare pe site;

6.7. Grupul de lucru pentru implementarea strategiei anticorupție

Grupul de lucru pentru implementarea strategiei anticorupție, după aprobarea documentelor ce urmează a fi postate pe site, ia măsuri de anonimizare a acestora și în termen de 2 zile lucrătoare de la aprobare, le transmite Serviciului Comunicare, pentru publicare pe site;

6.8. Serviciul Comunicare

a) Primește documentele care trebuie postate pe site;
b) Verifică anonimizarea tuturor semnăturilor
c) Transmite documentele pentru publicare, operatorului care asigură gestionarea site-ului.

6.9. Departamentele care formulează răspunsuri

Toate departamentele care formulează răspunsuri trebuie să respecte termenul de răspuns sau să transmită informațiile pe care le dețin, astfel încât persoana responsabilă cu comunicarea informațiilor de interes public să poată transmite răspunsul în termenul legal.

7.0. FORMULARE

1. F-PS-07.01 Pagina de gardă
2. F-PS-07.02 Pagina de cuprins
3. F-PS-07.03 Formular de evidență a modificărilor
4. F-PS-07.04 Conținutul procedurii, respectiv:
   - Scop;
   - Domeniul de aplicare;
   - Documente de referință;
   - Definiții și abrevieri;
   - Descrierea procedurii;
   - Responsabilități.
5. F-PS-07.05 Formular de analiză procedură
6. F-PS-07.06 Lista de difuzare a procedurii

8.0. Anexe

8.1. Anexa nr. 1 – Cerere de informații/documente de interes public F-PS-07.07

8.2. Anexa nr. 2 – Reclamație administrativă - răspuns negativ - F-PS-07.08

8.3. Anexa nr. 3 – Reclamație administrativă - depășire termen legal - F-PS-07.09

8.4. Anexa nr. 4 – Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public F-PS-07.10

8.5. Anexa nr. 5 – Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

8.6. Anexa nr. 6 – Petiție F-PS-07.11

8.7. Diagrama de proces pentru comunicările din oficiu

8.8. Diagrama de proces pentru comunicarile la cerere

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

F-PS-07.05

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Persoana responsabilă să furnizeze informații de interes public	Galu Ramona	Fulga Daniel		26.10.2021			
2.	Direcția Management Economic	BRUTARU OFELIA - CARMEN			26.10.2021			
3.	Serviciul Management Achiziții Publice	Pauliuc Diana Beatrice			25.10.2021			
4.	Serviciul Management Resurse Umane	OTMTON VALENTINA			26.10.2021			
5.	Serviciul Comunicare	FULGA DANIEL			25.10.2021			

FORMULAR LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

F-PS-07.06

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Direcția Programe și Investiții	LIXANDRU CĂTĂLIN	27.10.2021				
2.	Direcția Management Economic	BRUTARU OFELIA CARMEN	27.10.2021				
3.	Direcția Ecologie și Protecția Mediului	Lixandru Cătălin	27.10.2021				
4.	Direcția Infrastructură						
5.	Serviciul Management Achiziții Publice	Pauliuc Diana Beatrice Ileana	27.10.2021				
6.	Serviciul Juridic, Avizare Acte și Arhivă	Guşu Nicolae	27.10.2021				
7.	Serviciul Management Resurse Umane	Simion Valentina Iuliana	27.10.2021				
8.	Birou Secretariat Registratură	Manea Simona / Luca Mihaela	27.10.2021				
9.	Serviciul Comunicare	FULGA DANIEL	27.10.2021				

Anexa nr. 1.

Cerere de informaţii/documente de interes public

Către,

DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE, SALUBRIZARE ŞI PROTECŢIA MEDIULUI
Str. Mureş nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, Bucureşti

Data .....

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, solicitând un răspuns cu privire la:

.....

.....

Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (enumeraţi cât mai concret documentele):

.....

.....

Doresc ca informaţiile 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 (doar dacă solicitaţi copii în format scris).

Vă mulţumesc pentru solicitudine,

Numele şi prenumele dumneavoastră .....

Profesia (opţional) .....

Telefon (opţional) .....

Anexa nr. 2.

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ
răspuns negativ

Către,

DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE, SALUBRIZARE ŞI PROTECŢIA MEDIULUI Str. Mureş nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, Bucureşti

Data .....

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea numărul..... din data de..... **am primit un răspuns negativ**, la data de ....., de la (completaţi numele Serviciului şi a respectivului funcţionar).....
Informaţiile/Documentele de interes public solicitate erau următoarele:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Informaţiile/Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:
.....
.....
.....
Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.
Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
(semnătura solicitantului)

Numele si adresa solicitantului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....
E-mail: .....

F-PS-07.08

Anexa nr. 3.

RECLAMAŢIE ADMINISTRATIVĂ
depăşire termen legal de răspuns

Către,

DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE, SALUBRIZARE ŞI PROTECŢIA MEDIULUI Str. Mureş nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, Bucureşti

Data .....

Prin prezenta formulez o reclamaţie administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, întrucât la cererea numărul..... din data de..... **nu am primit informaţiile/documentele solicitate în termenul legal**, stabilit de lege. Informaţiile/Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Informaţiile/Documentele solicitate se încadrează în categoria informaţiilor de interes public, din următoarele considerente:

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informaţiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informaţie, conform legii, a fost lezat.
Vă mulţumesc pentru solicitudine,

.....
(semnătura solicitantului)

Numele si adresa solicitantului .....
Adresa .....
Telefon .....
Fax .....
E-mail: .....

F-PS-07.09

Anexa nr. 4.

PETIŢIE

CĂTRE,

DIRECŢIA DE UTILITĂŢI PUBLICE, SALUBRIZARE ŞI PROTECŢIA MEDIULUI
Str. Mureş nr. 18-24, etaj 2, Sector 1, Bucureşti

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în.....
judetul.....,localitatea.....str.....,
nr.....,bl.....,sc.....ap.....,telefon de contact ..... e-mail:
....., formulez următoarea: reclamaţie ☐ sesizare☐
(bifati tipul petiţiei) propunere ☐ cerere ☐

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

Data

Semnatura _____

Conform art. 7 din OG nr. 27/2002, aprobata cu modificari prin Legea nr. 233/2002 "Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi se clasează, potrivit prezentei ordonanţe".

F-PS-07.10

Anexa nr. 5.

Registru pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public
Anul .....

Nr. şi data cererii	Modalitatea de primire a cererii[1]	Numele şi prenumele solicitantulu	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informaţiile solicitate	Domeniul de interes[2]	Natura răspun sului[3]	Modul de comuni care[4]	Termen[5] (zile)	Nr. şi data răspunsului

[1] Verbal/Electronic/Suport hârtie.

2.

* Utilizarea banilor publici (contracte, investiţii, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuţiilor instituţiei publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituţiei

* Informaţii privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

* Altele (cu menţionarea acestora)

[3] Soluţionată favorabil/Informaţie exceptată/Redirecţionată/Alte motive (precizare).

[4] Verbal/Electronic/Suport hârtie.

[5] 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depăşit.

Anexa nr. 6.

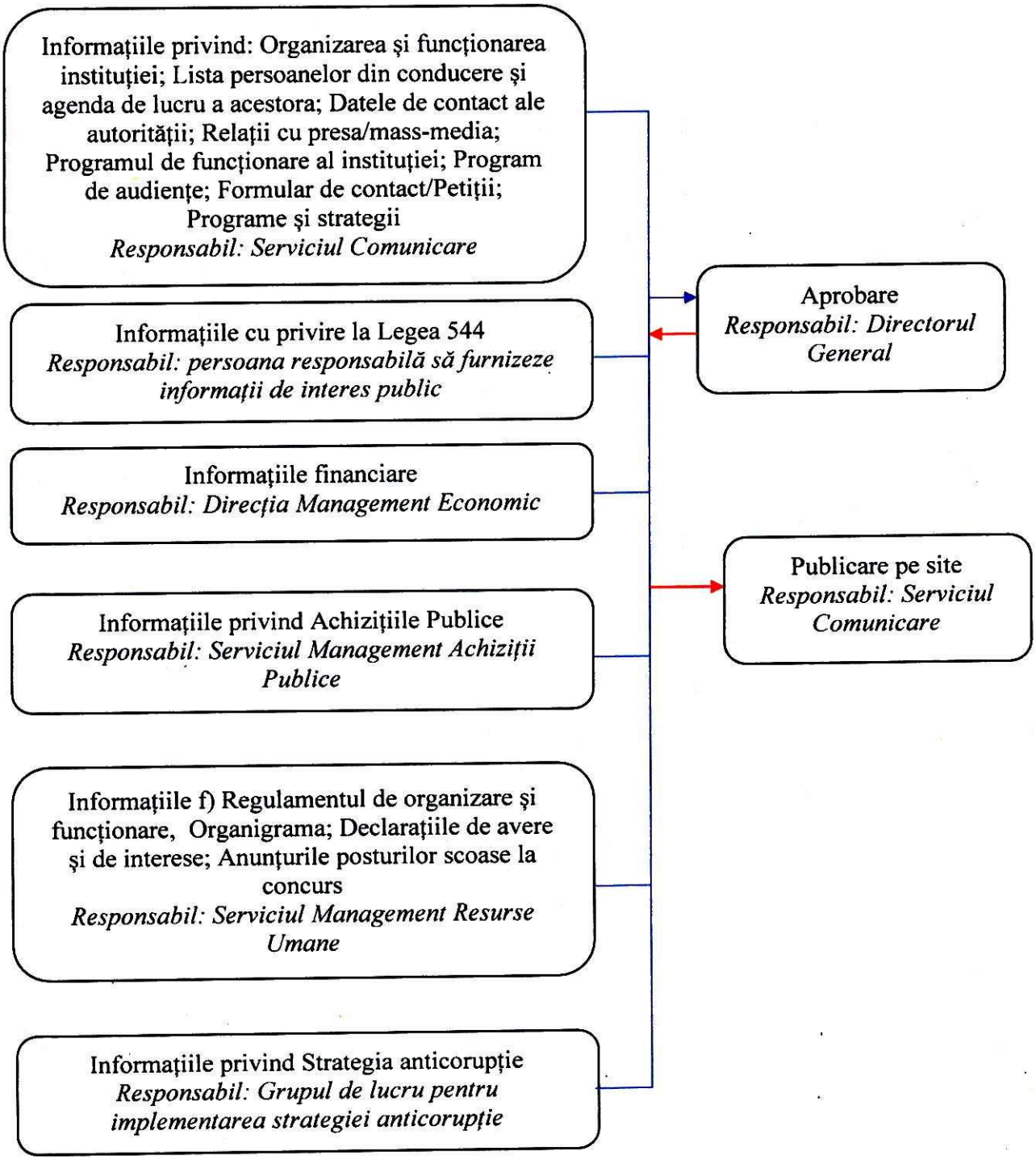
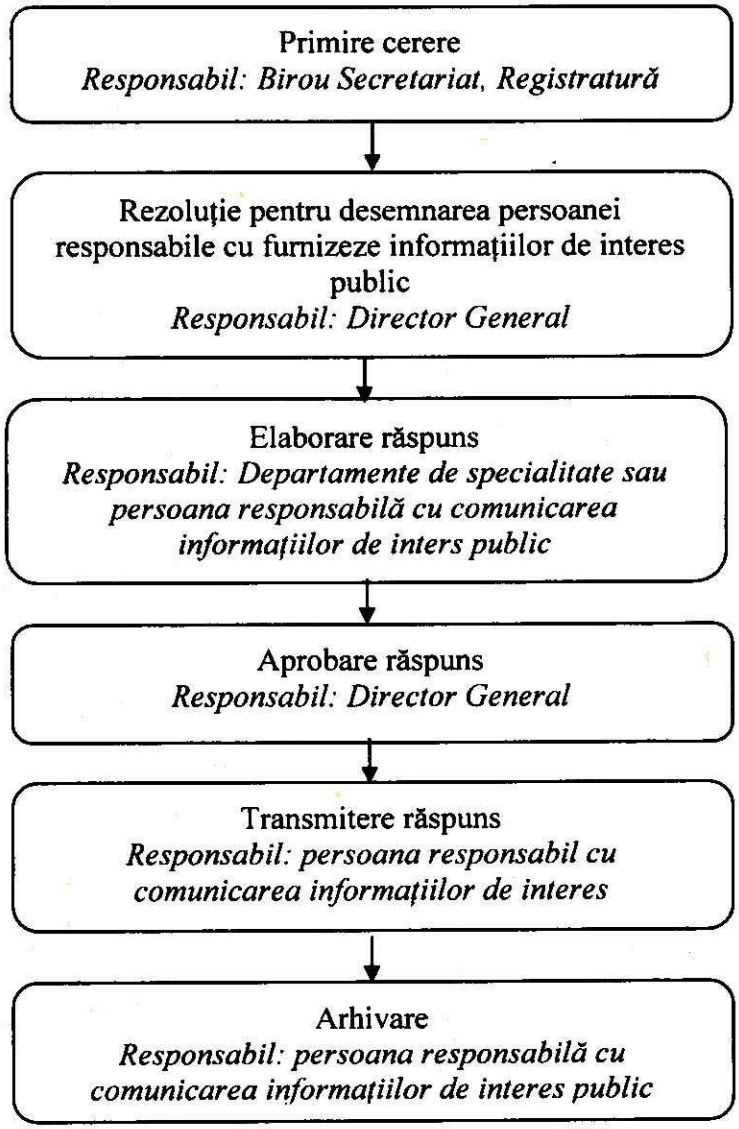
Registru reclamații administrative și plângeri în instanță
Anul .....

Numărul de **reclamații** administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001				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

Anexa nr. 7

DIAGRAMA DE PROCES

COMUNICĂRILE DIN OFICIU



COMUNICAREA LA CERERE