

Completarea fișei de post a consilierului, grad profesional superior, din cadrul compartimentului resurse umane și achiziții publice al aparatului de specialitate al primarului, d-na CHAR Vasilena

Îndeplinirea atribuțiilor în cf. cu:

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,cu modificările ulterioare
- Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001,cu modificările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Atribuțiile postului, se completează, după cum urmează:

I.- are obligația să respecte următoarelor principii:

- a)** principiul transparenței - 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;
- b)** principiul aplicării unitare - asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale prezentelor norme metodologice.
- c)** principiul autonomiei;

II. are obligația să comunice **din oficiu** următoarele informații de interes public:

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

- obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

- 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**.

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

- obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora, cu excepțiile prevăzute de lege;
- este obligat să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
 - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
 - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenul prevăzut de lege;
- obligația să accesibilizeze pagina proprie de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- IV.- va întocmi **anual un raport** privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - a) numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - e) numărul de solicitări adresate: **1.** pe suport hârtie; **2.** pe suport electronic; **3.** solicitări verbale;
 - f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h) numărul de reclamații administrative: **1.** rezolvate favorabil; **2.** respinse;
 - i) numărul de plângeri în instanță: **1** rezolvate favorabil; **2.** respinse; **3.** în curs de soluționare;
 - j) costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare;
 - m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
 - n) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
 - o) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
 - p) numele și prenumele persoanei desemnate.
- Raportul elaborat va fi adresat conducătorului instituției publice și va fi făcut public în termenul prevăzut de lege.

V. Atribuții privind procedura administrativă referitoare la Monitorul Oficial Local

- Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a comunei, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:
 - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV - TERITORIALE;
 - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
 - c) "HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

La subeticheta prevăzută la "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor - verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a) - h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o - etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce **linkurile** către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ - teritoriale. Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

În cazul unităților administrativ - teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ - teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

- monitorizarea procedurilor administrative, precum și asigurarea publicării oricăror documente,

potrivit prevederilor Codului Administrativ și responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

- Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

- Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

- Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

- Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Orice alte atribuții privind informațiile publice care se publică pe site-ul instituției, din oficiu, precum și prevăzute de alte acte normative.

Aprobat,
Primar,

Mechno Mihail

A luat la cunoștință: consilier superior CHAR Vasilena _____

Data: _____