





REP: nr. D8168/21.06.2023


**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea
 PROCEDURII PRIVIND ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE,
 COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN
 FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1	Aprobat	Ana Denis Aramă	Director Executiv		Prin ordin
2	Avizat	Mirela Aurelia Mihăilă	Președinte SCIM		
3	Verificat	Mihaela Maria Zahariea	Șef SRUCRP		
4	Elaborat	Roxana Isabela Furtuna	Consilier Juridic		

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice COD : PS-28 - SCIM	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0

Cuprins

		Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Formular evidență modificări	3
4	Scopul	3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Documente de referință	3,4
7	Definiții	5
8	Abrevieri ale termenilor	6
9	Descrierea procedurii	6
10	Resurse necesare	10
11	Modul de lucru	11
12	Responsabilități	11,12
13	Formular analiză procedură	13
14	Lista de difuzare a procedurii	14

 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small>	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0

COD : PS-28 - SCIM

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. Crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător structură

Conținutul Procedurii

1. Scopul

Scopul acestei proceduri este:

- a) Asigurarea prezentării standardizate și a creării unui mecanism instituțional pentru standardizarea datelor și informațiilor de interes public gestionate de C.J.P. Galați, respectiv privind afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis;
- b) Stabilirea unui set de reguli și procedee privind obligația de a face publice proiecte și propuneri de reglementări înainte ca acestea să fie adoptate.
- c) Asigurarea transparenței prin colaborarea între administrația publică și destinatarii reglementărilor elaborate de aceasta.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică la nivelul Casei Județene de Pensii Galați către toată structura organizatorică pe Direcții, Servicii și Compartimente, 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.


3. Documente de referință

3.1 Legislație europeană


- Linii directoare pentru participarea civilă la procesul de luare a deciziilor politice adoptate de Comitetul de Miniștri al Consiliului Europei la 27 septembrie 2017;

3.2. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice COD : PS-28 - SCIM	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0


- 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);
 - 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;
 - Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - 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);
- 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale C.J.P. Galați:
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917 din 2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare ale acestuia cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Guvernului nr. 118/2012, actualizată, privind aprobarea Statutului Casei Naționale de Pensii Publice;
 - Regulamentul intern al Casei Naționale de Pensii Publice;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Județene de Pensii Galați;
 - Organigramă structură organizatorică a Casei Județene de Pensii Galați.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice COD : PS-28 - SCIM	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

- Entitate publică - autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- Compartiment - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- Conducător compartiment- Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- Ediție procedură - forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informațiilor;
- Informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- Date publice deschise - acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit;
- Format deschis - un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză;
- Responsabil în domeniul informațiilor de interes public - persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop;
- Autoritate sau instituție publică - orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- Act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală;
- Elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare;
- Recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative;

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

- Ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată;
- Minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică;
- Dezbatere publică - întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003;
- Asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică .

4.2. Abrevieri ale termenilor


Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	CJP	Casa Judeteana de Pensii
2	CABP	Compartimentul de Accidente de muncă și Boli Profesionale
3	CJ	Compartiment Juridic
4	DSPP	Directia Stabiliri si Plati Prestatii
5	SRUCRP	Serviciul Resurse Umane, Comunicare și Relații Publice
6	DEEC	Direcția Economică, Evidenta Contribuabili
7	CI	Compartiment Informatica
8	CA	Compartiment Audit
9	CEM	Compartiment Expertiza Medicala
9	ROF	Regulament de organizare și funcționare C.J.P Galați
10	ROI	Regulament de organizare interioara C.J.P Galati

5.Descrierea procedurii

5.1.Generalități

5.1.1.Afișarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația 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, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unui minister, unei autorități sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma de exprimare a informației. Spre deosebire de aceasta, legea definește prin informație cu privire la datele personale orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small>	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

5.1.2. Autoritățile și instituțiile publice care au obligația de a comunica informațiile de interes public:

- orice autoritate sau instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice;
- orice regie autonomă, companie națională, orice societate comercială aflată în coordonarea sau în subordinea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială, este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional așa cum sunt definiți aceștia prin legea nr. 51/2006 privind legea serviciilor comunitare de utilități.

5.1.3. Mecanismului 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 instituții. Rezultatul creării unui mecanism unitar de comunicare a informațiilor de interes public va fi reprezentat de scăderea numărului solicitărilor de informații în baza Legii nr. 544/2001, din partea cetățenilor.

5.2. Metodele comunicării din oficiu a informațiilor de interes public


1. Afișarea la sediul C.J.P. Galati;
2. Publicarea în Monitorul Oficial;
3. Publicarea în mijloacele de informare în masă;
4. Publicarea în pagina de internet proprie;
5. Consultarea directă de către solicitant prin organizarea la sediul C.J.P. Galati a unui punct de informare/documentare.

5.2.1. C.J.P. Galati are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea C.J.P. Galati;
- b) structura organizatorică, atribuțiile fiecărei structuri, programul de funcționare, programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea C.J.P. Galati;
- d) coordonatele de contact ale C.J.P. Galati, 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 C.J.P. Galati în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

5.2.3. C.J.P. Galati are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de lege.

5.2.4. C.J.P. Galati are obligația 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.

 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small>	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

5.2.5. C.J.P Galati are obligația ca 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.

5.3. Publicarea pe site-ul propriu de internet

- 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.

5.4. Sancțiuni

Conform prevederilor legale, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru asigurarea accesului la informații publice constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de lege se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

În condițiile în care după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate apela la procedura decontencios administrativ, care poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.


5.5. Control

C.J.P. Galati ca instituție vizată de cadrul legal în domeniul accesului la informații de interes public are obligația de a realiza, un raport de evaluare al implementării Legii nr. 544/2001, pe care îl va transmite Secretariatului General al Guvernului, anual.

5.6. Asigurarea transparenței decizionale

Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională prevede obligația de transparență, respectiv sarcina C.J.P Galati 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.

5.7. Mecanisme de participare a cetățenilor la luarea deciziilor administrative

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

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.

5.7.1. Participarea publicului la procesul de elaborare a unui proiect de act normativ se realizează prin două metode:

- a) posibilitatea de a primi recomandări/propuneri/opinii scrise;
- b) organizarea de întâlniri de dezbateri publice.

5.7.2. Participarea publicului la procesul de luare a deciziilor administrative

Această participare este reglementată de Legea nr. 52/2003 și se referă la participarea cetățenilor la etapa de aprobare a actului normativ, adică orice persoană interesată poate participa direct la lucrările ședințelor publice ale autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul legii.


5.8. Obligația de publicare

5.8.1. C.J.P. Galati trebuie să posteze 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.

5.8.2. Informații supuse comunicării din oficiu

1. Legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției cu link către fiecare act normativ (disponibil în format electronic);
2. Conducerea - lista completă a persoanelor cu funcții din conducere, cu nume și prenume. În cazul demnitarilor (ministrii, secretari de stat, prefecti, directori ai agențiilor/companiilor de stat), a membrilor și directorilor din cadrul companiilor de stat/regiilor autonome, vor fi publicate CV-urile și fotografiile acestora, agenda de lucru precum și atribuțiile acestora.
3. Regulamentul de organizare și funcționare cu precizarea atribuțiilor pe fiecare structură în parte.
4. Organigrama cu evidențierea numărului maxim de posturi.
5. Lista și datele de contact ale instituțiilor care funcționează în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea C.J.P. Galati.
6. Concursuri - publicarea anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul C.J.P. Galati.
7. Programe și strategii proprii.
8. Rapoarte și studii (rapoarte de activitate și alte rapoarte cerute de lege).
9. Nume și prenume ale funcționarilor publici responsabili pentru accesul la informații de interes public precum și datele lor de contact (adresă de e-mail, telefon).
10. Lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție, conform legii.

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

11. Model de cerere tip/ formular - solicitare în baza Legii nr. 544/2001.
12. Modalitatea de contestare a deciziei și modele de formulare în acest sens.
13. Rapoarte anuale de aplicare a Legii nr. 544/2001.
14. Buletinul informativ al informațiilor de interes public - va cuprinde trimiteri către informațiile publicate deja în diverse secțiuni, reprezentând o situație centralizată a acestora, în sensul creșterii accesibilității informațiilor.
15. Bugetul ce cuprinde toate sursele financiare ale instituției, pe ani, în format deschis precum și rectificările bugetare ale instituției.
16. Execuția bugetară - situația plăților în format deschis (actualizate cu o frecvență lunară), conform Anexei nr.8.
17. Situația drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de acte normative ce au caracter special, ale angajaților din aparatul public. Se va indica pentru informație cadrul legal care conferă aceste drepturi, conform modelului prezentat în Anexa nr. 9.
18. Bilanțurile contabile semestriale.
19. Programul anual de achiziții publice.
20. Centralizatorul achizițiilor publice, conform modelului din Anexa nr. 10, cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
21. Contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexele acestora.
22. Declarații de avere și declarații de interese ale personalului instituției publice - demnitari, funcționari publici.
23. Cereri/formulare tipizate pe care autoritățile administrației publice le solicită a fi completate de către cetățeni. Fiecare formular va indica timpul mediu estimativ pentru completare de către persoana interesată.
24. Datele de contact ale autorității: denumire, sediu, numere de telefon/fax, adrese e-mail, adresă pagină de internet.
25. Programul de funcționare al instituției.
26. Program de audiențe, cu precizarea modului de înscriere pentru audiențe și a datelor de contact pentru înscriere.
27. Petiții - adresă de e-mail pentru transmiterea petițiilor și formular electronic pentru petiții - model prezentat în Anexa nr. 11.


6. Resurse necesare

6.1. Resurse materiale

- obiecte de inventar adecvate pentru păstrarea și depozitarea documentelor;
- Crearea la sediul C.J.P. Galați a unui spațiu dotat corespunzător, destinat consultării directe a informațiilor de interes public.

6.2. Resurse Umane

- Personal calificat pe domeniul informațiilor de interes public

 CNPP Casa Națională de Pensii Publice	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

7. MODUL DE LUCRU

7.1. Etapa de fundamentare a necesității actului normativ și elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare

CI

Proiectul de act normativ elaborat de compartimentul de specialitate trebuie însoțit de documentele care conțin expunerea motivării și evaluarea impactului, după caz.

Documentele însoțitoare pot fi:

O notă de fundamentare, o expunere de motive, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz.

7.2. Etapa informării de intenție

Compartimentul de specialitate care a elaborat actul normativ, organizează activități de informare publică privind elaborarea și implementarea proiectului de act normativ. Se pot organiza și consultări cu specialiști în domeniul vizat pentru o fundamentare cât mai bună a actului normativ.

7.3. Planificarea modului de consultare publică

Compartimentul de specialitate inițiator și celelalte compartimente implicate stabilesc detaliile metodologice necesare ale viitoarei proceduri de consultare publică:

- perioada alocată desfășurării procedurii de consultare publică;
- modul de acces la informații
- stabilirea listei de informații puse la dispoziția celor interesați;
- stabilirea modului de colectare a recomandărilor;

7.4 Arhivarea informațiilor pe pagina de internet


Arhivarea informațiilor pe pagina de internet înseamnă gruparea și posibilitatea accesării și păstrarea informațiilor de interes public pe site-ul instituției după:

- an;
- dată înregistrare;
- tip document;
- denumire document

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul Executiv al C.J.P. Galați

- Decide modul de crearea condițiilor de funcționare optimă a activității de difuzare în domeniul informațiilor de interes public;
- Decide resursele umane și materiale necesare pentru activitatea de difuzare în domeniul informațiilor de interes public;

 CNPP <small>Casa Națională de Pensii Publice</small>	CASA JUDEȚEANĂ DE PENSII GALAȚI	Ediția I/2023
	Procedură de sistem privind asigurarea transparenței decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public în format standardizat și deschis	Revizia 0
COD : PS-28 - SCIM		

- Aprobă documentele și activitățile aferente procedurii de consultare publică;
- Exerciță controlul ierarhic administrativ asupra îndeplinirii activităților aferente procedurii de consultare publică.

8.2. Serviciul de Resurse Umane, Comunicare și Relații cu Publicul

- Colaborează cu CI în vederea creării și menținerii permanente a secțiunilor cu informații prevăzute la pct. 5.8.2 din prezenta procedură (*“Informații supuse comunicării din oficiu”*);
- Transmite, după verificarea informațiilor transmise de compartimente, informațiile de interes public către CI și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Centralizează informațiile supuse publicării la nivelul C.J.P. Galați;
- Asigură exactitatea informațiilor, actualizarea și modul de acces la aceste informații de interes public din oficiu;
- Verifică frecvent respectarea prevederilor legale referitoare la afișarea informațiilor pe pagina de internet;
- Procedează la remedierea eventualelor nereguli identificate în procesul de afișare al informațiilor, cu participarea CI;
- Actualizează informațiile supuse mecanismului comunicării din oficiu, ori de câte ori este nevoie și le transmite CI spre afișare;
- Completează și arhivează Raportul anual privind transparența decizională.

Informații supuse comunicării din oficiu

8.3. Compartimentul Informatică

- Construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform anexelor prezentei proceduri, sub îndrumarea SRUCRP;
- Publică informațiile primite de la structurile C.J.P. Galați/SRUCRP, în domeniul informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției;
- Asigură actualizarea respectiv arhivarea informațiilor pe pagina de internet;

8.4. Conducătorii de compartimente din cadrul C.J.P. Galați

- Transmit, după verificare, informațiile de interes public care trebuiesc postate din oficiu, către CI pentru postare pe pagina de internet a instituției sau către SRUCRP pentru comunicarea prin alte mecanisme de comunicare și colaborează cu aceasta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- Se asigură ca informațiile de interes public care trebuiesc postate din oficiu să fie transmise în timp rezonabil pentru publicarea acestora atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

COD : PS-28 - SCIM

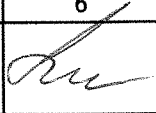
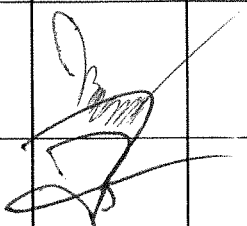
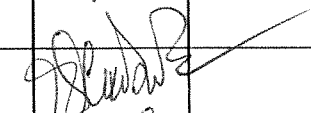
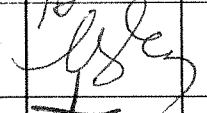


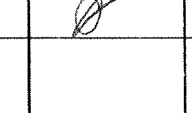

 Procedură de sistem privind asigurarea transparenței
 decizionale, comunicarea din oficiu a informațiilor de
 interes public în format standardizat și deschis

Revizia 0

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	CJ	Cezarina Gruia		<i>[Signature]</i>				
2	CI	Octavian Dumitru						
3	SRUCRP	Mihaela Maria Zahariea						

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7
1		Director Executiv	Ana Denis ARAMA			
2	DEEC	Director Executiv Adjunct	Mirela Aurelia MIHAILA			
3	DSPP	Director Executiv Adjunct	Neculai ZBURLEA			
4	CA	Auditor	Gabriela Alexandrescu			
5	CJ	Consilier Superior	Cezarina GRUIA			
6	CI	Consilier Superior	Octavian DUMITRU			
7	CABP	Consilier Superior	Emilian Leontin DUMITRIU			
8	SRUCRP	Consilier Superior	Mihaela Maria ZAHARIA			
9	CEM	Medic Primar Coordonator	Violeta MARIAN			