|  |  |
| --- | --- |
| **Agenția pentru Protecția Mediului Bacău** | **Aprob,**  **Director executiv,**  **Petrică ILIEȘ** |

**PROCEDURĂ DE SISTEM PENTRU IMPLEMENTAREA**

**STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ŞI COMUNICAREA**

**(*COMUNICAREA DIN OFICIU A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC ÎN FORMAT STANDARDIZAT ȘI DESCHIS ȘI ASIGURAREA TRANSPARENȚEI DECIZIONALE)***

**COD: P.S. 12**

**Ediţia II**

**Revizia 0**

**Data aprobării procedurii: 30.10.2018**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Avizat | Pricope Corina-Neli | Președintele Comisiei de monitorizare |  |  |
| 2. | Verificat | Daniela Popa | Membru  al Comisiei de monitorizare |  |  |
| 3. | Elaborat | Maria Ionos | Consilier Compartiment RPTI |  |  |

**2. Cuprins**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem | Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem | Pagina |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii de sistem | 1 |
| 2. | Cuprins | 1 |
| 3. | Scopul procedurii de sistem | 2 |
| 4. | Domeniul de aplicare a procedurii de sistem | 2 |
| 5. | Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate | 3 |
| 6. | Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem | 4 |
| 7. | Descrierea procedurii de sistem | 6 |
| 8. | Responsabilități în derularea activităţii procedurale | 9 |
| 9. | Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem | 9 |
| 10. | Formular de analiză a procedurii de sistem | 10 |
| 11. | Formular de difuzare a procedurii de sistem | 10 |
| 12. | Diagramă de proces | 11 |
| 13. | Anexa 1 | 18 |
| 14. | Anexa 2 | 19 |
| 15. | Anexa 3 | 20 |
| 16. | Anexa 4 | 21 |
| 17. | Anexa 5 | 21 |

**3. Scopul procedurii de sistem**

3.1. Stabileşte modul de derulare a procesului privind implementarea şi dezvoltarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea*, prin intermediul căruia conducerea APM Bacău stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

3.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate pentru implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea*.

3.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului din cadrul APM Bacău.

3.4. Sprijină Curtea de Conturi / auditul ANPM / auditul MM şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe directorul executiv al APM Bacău îl sprijină în luarea deciziei.

**4. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem**

4.1. Procedura de sistem pentru implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* stabileşte activităţile ce trebuie realizate în vederea implementării şi dezvoltării acestui standard.

4.2. În implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* este implicat directorul executiv al APM Bacău, care stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât personalul de conducere şi de executie din cadrul APM Bacău să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

4.3. Principalele activităţi derulate în vederea implementării *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* sunt următoarele:

* Stabilirea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora;
* Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă şi externă

4.4. Compartimentele furnizoare de date şi/sau care depind de implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* sunt:

* Conducerea APM Bacău;
* Comisia de monitorizare;
* Toate serviciile/compartimentele/biroul din cadrul APM Bacău.

**5. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

**5.1. Reglementări internaţionale**

* Directiva 2003/4/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 28 ianuarie 2003 privind accesul publicului la informaţia de mediu, care înlocuieşte Directiva Consiliului 90/313/CE corectată prin 32003L0004R(01);
* Conventia AARHUS din 25 iunie 1998 privind accesul la informaţie, participarea publicului la luarea deciziei şi accesul la justiţie în probleme de mediu.

**5.2. Legislaţie primară**

* Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată;
* Legea nr. 86/2000 pentru ratificarea Convenţiei Aarhus privind accesul la informaţie, participarea publicului la luarea deciziei şi accesul la justiţie în probleme de mediu;
* HG nr. 878/2005 privind accesul publicului la informaţia privind mediul;
* Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
* Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
* Legile bugetare anuale;
* OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legile bugetare anuale;
* OUG nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
* OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 486/2003, cu modificările şi completările ulterioare;

**5.3. Legislaţie secundară**

* Ordonanța Guvernului nr. 119/999 privind controlul intern managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* HG nr. 26/2003 privind transparenţa relaţiilor financiare dintre autorităţile publice şi întreprinderile publice, precum şi transparenţa financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
* HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;
* Ordinul nr. 1182/2002 pentru aprobarea Metodologiei de gestionare şi furnizare a informaţiei privind mediul, deţinută de autorităţile publice pentru protecţia mediului;
* HG nr. 1.085/2003 pentru aplicarea unor prevederi ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, referitoare la implementarea Sistemului Electronic Naţional, cu modificările şi completările ulterioare;
* HG nr. 1.723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările ulterioare;
* Legea nr. 677/2001 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
* Legea nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate;
* HG nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu;
* Codul de conduită a funcţionarului public (Legea nr. 7/2004);

**5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale APM Bacău**

* + Regulamentul de organizare si functionare al APM Bacău;
  + Fişa postului;
  + Planul anual de activitate;
  + Decizii ale Directorului Executiv al APM Bacău;
  + Bugetul aprobat al APM Bacău;
  + Analize periodice asupra execuţiei bugetare;
  + Pagina de internet a APM Bacău;
  + Solicitări ale ANPM, MM si Institutia Prefectului – judetul Bacau;
  + Manualul de identitate vizuală primit de la ANPM;
  + Note interne;
  + Ghidul privind drepturile cetăţenilor privind accesul la infomaţiile de mediu.

**6. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura de sistem**

**6.1. Definiţii ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Termenul | Definiţia şi/sau, dacă este cazul,  actul care defineşte termenul |
| 1. | Activitate | Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate şi similaritate ridicat |
| 2. | Canal de comunicare | Orice mijloc întrebuinţat de emiţător pentru a transmite un mesaj la receptor |
| 3. | Compartiment | Direcţie generală, direcţie, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituţie/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entităţii |
| 4. | Comunicare | Transmiterea şi schimbul de informaţii (mesaje) între persoane; proces prin care un emiţător transmite o informaţie receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte |
| 5. | Deficienţă | Situaţie care afectează capacitatea entităţii publice de a-şi atinge obiectivele generale; o deficienţă poate fi un defect perceput, potenţial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern şi contribuie la creşterea probabilităţii ca obiectivele generale ale entităţii publice să fie atinse |
| 6. | Diagramă de proces | Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele şi paşii realizării unui proces sau unei activităţi |
| 7. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație |
| 8. | Documentație | Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate |
| 9. | Ediţie a unei proceduri  de sistem | Forma actuală a procedurii de sistem; ediţia unei proceduri de sistem se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare |
| 10. | Eficienţa | Maximizarea rezultatelor unei activităţi în relaţie cu resursele utilizate |
| 11. | Flux informaţional | Totalitatea informaţiilor care circulă între o anumită sursă şi destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare |
| 12. | Indicator de performanță | Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit |
| 13. | Măsuri de control | Acţiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor şi monitorizarea permanentă sau periodică a unei activităţi, a unei situaţii ş.a. |
| 14. | Procedura de sistem (procedură generală) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică |
| 15. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale |
| 16. | Responsabilitate | Obligaţia de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancţiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică |
| 17. | Revizie procedură | Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii |

**6.2. Abrevieri ale termenilor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
| 1. | P.S. | Procedură de sistem |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Av. | Avizare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | APM | Agentia pentru Protectia Mediului |
| 9. | ANPM | Agentia Nationala pentru Protectia Mediului |
| 10. | MM | Ministerul Mediului |
| 11. | HG | Hotararea Guvernului |
| 12. | OUG | Ordonanta de Urgenta a Guvernului |
| 13. | SAAA | Serviciul Avize, Acorduri, Autorizatii |
| 14. | SML | Serviciul Monitorizare si Laboratoare |
| 15. | CCFM | Compartimentul Calitatea Factorilor de Mediu |
| 16. | CRPTI | Compartimentul Relatii Publice si Tehnologia Informatiei |
| 17. | BBFARU | Biroul Buget, Finante, Administrativ si Resurse Umane |
| 18. | CCIM | Comisia de Control Managerial Intern |

**7. Descrierea procedurii de sistem**

Prezenta procedură de sistem stabileşte un set de reguli şi operaţiuni unitare, precum şi responsabilităţi în activitatea de implementare a *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea*.

Pentru implementarea *Standardului 12 – Informarea și comunicarea* conducerea APM Bacau stabilește tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora şi dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizatori.

Calitatea informaţiilor şi comunicarea eficientă sprijină conducerea şi salariaţii APM Bacau în îndeplinirea sarcinilor, responsabilităţilor şi în atingerea obiectivelor, inclusiv a scopului privind controlul intern managerial.

Informaţia trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, uşor de înţeles şi receptat. Informaţia trebuie să beneficieze de o circulaţie rapidă, în toate sensurile, inclusiv în şi din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulaţiei simultane a aceloraşi informaţii pe canale diferite sau de mai multe ori pe acelaşi canal.

Conducerea APM Bacău stabileşte fluxuri şi canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informaţiilor şi deciziilor necesare desfăşurării proceselor entităţii.

Sistemul de comunicare instituit trebuie să fie flexibil şi rapid, atât în interiorul entităţii publice, cât şi între aceasta şi mediul extern, şi să servească scopurilor utilizatorilor.

Comunicarea cu părţile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite şi aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate şi a delegărilor de autoritate, stabilite de conducător.

Conducerea APM Bacău reevaluează sistematic şi periodic cerinţele de informaţii şi stabileşte natura, dimensiunea şi sursele de informaţii şi date care corespund satisfacerii nevoilor de informare ale entității publice.

Sistemul IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date şi asigurarea calităţii datelor. Sistemele de management al datelor şi procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a entităţii, măsurile obligatorii de securitate şi regulile privind protecţia datelor personale.

**Stabilirea informaţiilor aferente activităţii derulate de APM Bacău:**

* informaţii secrete de serviciu;
* informaţii de interes public;
* informaţii privind dezbaterile publice cu privire la proceduri conform acte normative;
* informaţii care sunt destinate numai personalului APM Bacău.

**Canalele de informare** (a traseului pe care circulă informaţiile), atât pentru angajaţii APM Bacău, cât şi pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de catre APM Bacău, constau în:

* postarea informaţiilor de interes public (comunicarea externă) pe pagina de internet a APM Bacău;
* postarea informaţiilor pentru interesul salariaților (comunicarea internă) pe pagina de intranet a APM Bacău (fișiere rețea);
* transmiterea informațiilor prin poştă electronică;
* transmiterea informațiilor prin posta specială;
* transmiterea informaţiilor prin poştă în cazul răspunsurilor la petiţii sau la cereri de informații publice și de mediu.

În vederea asigurării transparenței decizionale, la nivelul APM Bacau se va elabora **Raportul anual privind transparența decizională,** raport care va cuprinde cel puțin următoarele informații:

* numărul total al recomandărilor primite;
* numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;
* numărul participanţilor la şedinţele publice;
* numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
* situaţia cazurilor în care APM Bacau a fost acţionată în justiţie pentru lipsa de transparenţă;
* evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;
* numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.

**Comunicarea externă**

Pentru comunicarea externă, în cadrul APM Bacău este organizat un compartiment specializat de informare şi relaţii publice si este desemnata o persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice.

Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice exercită următoarele activităţi:

* informarea presei;
* informarea publică directă a persoanelor;
* informarea internă a personalului;
* informarea interinstituţională.

Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice comunică informaţii la cerere sau din oficiu și formulează răspunsuri la petițiile adresate către APM Bacău.

**Comunicarea în scris a informaţiilor solicitate**

Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de:

* dificultatea informaţiilor solicitate;
* complexitatea informaţiilor solicitate;
* volumul lucrărilor documentare analizate pentru furnizarea informaţiilor solicitate;
* urgenţa solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi comunicarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

În cazul în care se constată că informaţiile solicitate exced cadrului legal, refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiei.

Informaţiile şi relaţiile de interes public pot fi furnizate şi în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare.

Cererea-tip pentru solicitarea informaţiilor de interes public este asigurata de către persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice sau poate fi accesată pe site-ul APM Bacău.

**Comunicarea informaţiilor solicitate verbal**

În cazul în care se solicită verbal informaţii publice, persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice are obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi poate comunica pe loc informaţiile solicitate.

**Comunicarea informaţiilor din oficiu**

Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

* actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea APM Bacau;
* structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al directorului executiv al APM Bacau;
* numele şi prenumele persoanelor din conducerea APM Bacau şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
* coordonatele de contact ale APM Bacau, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet;
* sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
* programele şi strategiile proprii;
* lista cuprinzând documentele de interes public;
* lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
* modalităţile de contestare a deciziei APM Bacau în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Aceste informaţii trebuie să fie postate pe pagina de internet a APM Bacău.

**Comunicarea internă**

Comunicarea internă se asigură de către persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice prin transmiterea către toţi angajaţii a informaţiilor utile prin intermediul poştei electronice, prin postarea informaţiilor pe pagina de intranet (fișiere rețea) a APM Bacău sau prin transmitere directă a documentelor realizate pe suport de hârtie.

**Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public**

Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice va întocmi anual Raportul privind accesul la informaţiile de interes public. Acest raport va fi postat pe pagina de internet a APM Bacău.

Pentru implementarea și dezvoltarea *Standardului 12 – Informarea și comunicarea* vor fi elaborate următoarele proceduri:

* Procedura documentată privind modul de realizare a schimbului de informaţii în interiorul APM bacău;
* Procedura documentată privind colectarea, prelucrarea, centralizarea şi stocarea informaţiilor în sistem informatizat;
* Procedura documentată privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor;
* Procedura documentată privind întocmirea Raportului anual privind transparenţa decizională.

**8. Responsabilități în derularea activităţii procedurale**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Compartimentul  (postul)/acţiunea  (operaţiunea) | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX |
|  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  |  |
| 1. | Membru Comisie SCIM | E |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Sef Birou BFARU |  | V |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Presedinte CCIM |  |  | Av |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Birou BFARU |  |  |  | Ap. |  |  |  |  |  |
| 5. | Serviciul AAA |  |  |  |  | Ap. |  |  |  |  |
| 6. | Compartiment CFM (Deseuri + Arii Protejate) |  |  |  |  |  | Ap. |  |  |  |
| 7. | Serviciul ML |  |  |  |  |  |  | Ap. |  |  |
| 8. | Compartiment RPTI |  |  |  |  |  |  |  | Ap. |  |
| 9. | Secretar Comisie CIM |  |  |  |  |  |  |  |  | Ah. |

**9. Formular de evidență a modificărilor procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numărul şi data ediţiei | Numărul şi data reviziei | Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Editia II | **-** | **-** | **-** | **-** |

**10. Formular de analiză a procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Compartimentul  care exprimă  punctul de vedere | Numele şi prenumele conducătorului/  înlocuitorului  de drept al acestuia | Aviz favorabil/  Aviz nefavorabil | Obs.  aviz nefavorabil | Data | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Serviciul AAA | Iuliana Bejan |  |  |  |  |
| 2. | Serviciul ML | Maria Rădulescu |  |  |  |  |
| 3. | Serviciul CFM | Mariana Micu |  |  |  |  |
| 4. | Biroul BFARU | Daniela Popa |  |  |  |  |
| 5. | Comisia de monitorizare | Pricope Corina-Neli |  |  |  |  |

**11. Formular de difuzare a procedurii de sistem**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Compartiment | Funcţia | Numele şi prenumele | Semnătura | Data informării |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Serviciul AAA | șef serviciu | Iuliana Bejan |  |  |
| 2. | Serviciul ML | locțiitor șef serviciu | Maria Rădulescu |  |  |
| 3. | Serviciul CFM | reprezentant compartiment | Mariana Micu |  |  |
| 4. | Biroul BFARU | șef birou | Daniela Popa |  |  |
| 5. | Comisia de monitorizare | Președinte comisie | Pricope Corina-Neli |  |  |

**12.DIAGRAMA DE PROCES**

**12.1. Procedura**

| Pas | Responsabil(i) | Descriere | Timp alocat\* | Termen\*\* | Riscuri |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. STABILIREA TIPURILOR DE INFORMAȚII** | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare | - Stabileşte tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora.  - Stabileşte canalul de informare atât pentru salariați, cât şi pentru persoanele interesate de serviciile publice furnizate de entitatea publică.  - Dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă şi externă, astfel încât conducerea şi salariaţii să îşi poată îndeplini în mod eficace şi eficient sarcinile, iar informaţiile să ajungă complete şi la timp la utilizator. |  |  | Nu sunt identificate toate informaţiile aferente activităţii derulate de entitatea publică. |
| **II. ELABORAREA PROCEDURILOR DOCUMENTATE PENTRU IMPLEMENTAREA**  **STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ŞI COMUNICAREA** | | | | | |
| 1. | Comisia de monitorizare | Elaborează procedurile documentate în vederea implementării și dezvoltării Standardului 12 – Informarea și comunicarea:   * Procedura documentată privind modul de realizare a schimbului de informaţii în interiorul entităţii publice; * Procedura documentată privind colectarea, prelucrarea, centralizarea şi stocarea informaţiilor în sistem informatizat; * Procedura documentată privind participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor; * Procedura documentată privind întocmirea Raportului anual privind transparenţa decizională; * Procedura documentată privind protecţia informaţiilor clasificate. |  |  | Procedurile documentate  nu sunt difuzate persoanelor implicate în activitățile pe care le reglementează. |
| **III. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL PRIVIND TRANSPARENŢA DECIZIONALĂ** | | | | | |
| 1. | Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice | - Elaborează Raportul anual privind transparenţa decizională, care cuprinde cel puţin:   * numărul total al recomandărilor primite; * numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate; * numărul participanţilor la şedinţele publice; * numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative; * situaţia cazurilor în care entitatea publică a fost acţionată în justiţie pentru lipsa de transparenţă; * evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi cu asociaţiile legal constituite ale acestora; * numărul şedinţelor care nu au fost publice şi motivaţia restricţionării accesului.   - Postează pe pagina de internet a APM Bacau Raportul anual privind transparenţa decizională. |  | La solicitarea ANPM | Raportul anual privind transparenţa decizională  nu este făcut public. |
| **IV. ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI SPECIALIZAT DE INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE**  **SAU DESEMNAREA PERSOANELOR CU ATRIBUŢII DE INFORMARE ŞI RELAŢII PUBLICE** | | | | | |
| 1. | Directorul executiv | Analizează complexitatea activităţii de informare internă şi externă şi dispune organizarea unui Compartiment specializat de informare şi relaţii publice sau, după caz, desemnare unei/unor persoane cu atribuţii de informare şi relaţii publice. |  |  | Compartimentul specializat de informare şi relaţii publice nu este dimensionat corespunzător. |
| 2. | Persoana cu atributii de resurse umane | - Procedează la modificarea şi completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare cu atribuţiile Compartimentului specializat de informare şi relaţii publice.  - Supune aprobării directorului executiv al APM Bacau Regulamentul de organizare şi funcţionare.  - Completează fişele de post ale persoanelor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Compartimentului specializat de informare şi relaţii publice, cu atribuţiile specifice acestei activităţi. |  |  | Regulamentul  de organizare şi funcţionare nu reglementează activitatea de  informare şi  relaţii publice. |
| **V. ASIGURAREA COMUNICĂRII EXTERNE ŞI INTERNE** | | | | | |
| 1. | Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice | - Asigură, prin atribuţiile stabilite, comunicarea externă şi internă, conform următoarelor proceduri:   * Procedura operationala Organizare evenimente mediatice; * Procedura operationala Solutionarea cererilor de informații publice şi de mediu și a petitiilor;   - Asigură formularele cererilor-tip pentru solicitarea informaţiilor de interes public și de mediu |  |  | Nu sunt respectate procedurile operaţionale. |
| **VI. ELABORAREA RAPORTULUI ANUAL DE ACTIVITATE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAŢII DE INTERES PUBLIC** | | | | | |
| 1. | Persoana cu atribuţii de informare şi relaţii publice | - Întocmeşte anual Raportul de activitate privind accesul la informaţiile de interes public si de mediu, care cuprinde:   * numărul total de solicitări de informaţii de interes public; * numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes; * numărul de solicitări rezolvate favorabil; * numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.); * numărul de solicitări adresate în scris: * pe suport de hârtie; pe suport electronic; * numărul de solicitări adresate de persoane fizice; * numărul de solicitări adresate de persoane juridice; * numărul de reclamaţii administrative: rezolvate favorabil; respinse; * numărul de plângeri în instanţă: rezolvate favorabil; respinse; în curs de soluţionare; * costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice; * sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate; * numărul estimativ de vizitatori ai punctului de   informare-documentare.  - Raportul de activitate privind accesul la informaţiile de interes public si de mediu este transmis catre ANPM în vederea centralizării şi publicării în Monitorul Oficial al României,  Partea a III-a.  - Postează pe pagina de internet a APM Bacau Raportul de activitate privind accesul la informaţiile de interes public si de mediu |  | La solicitarea ANPM | Raportul anual de activitate privind accesul la informaţiile de interes public nu conţine toate elementele. |

\* Timpul alocat operaţiunii îl stabileşte fiecare entitate publică în funcţie de specificul acesteia.

\*\* Termenul pentru realizarea operaţiunii se stabileşte de fiecare entitate publică în funcţie de specificul acesteia.

**12.2. DOCUMENTE UTILIZATE**

**12.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate**

* Raportul anual privind transparenţa decizională;
* Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
* Cererea-tip pentru solicitarea informaţiilor de interes public şi de mediu;
* Procedura operationala Raportari;
* Procedura operationala Solutionarea cererilor de informatii publice şi de mediu si a petitiilor;
* Procedura operationala Gestionare office;
* Procedura operationala Relatia cu partenerii externi;
* Procedura operationala Relatia cu publicul;
* Procedura operationala Organizare evenimente mediatice;
* Procedura operationala Actualizare informatii pe pagina web a APM Bacău;
* Registrul pentru înregistrarea cererilor de informații publice și de mediu şi răspunsurilor la acestea;
* Registrul pentru înregistrarea petițiilor și reclamațiilor și răspunsurile la acestea.

**12.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate**

* Raportul anual privind transparenţa decizională, care prezintă informaţii cu privire la:
* numărul total al recomandărilor primite;
* numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative şi în conţinutul deciziilor luate;
* numărul participanţilor la şedinţele publice;
* numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
* situaţia cazurilor în care instituţia publică a fost acţionată în justiţie pentru lipsa de transparenţă;
* evaluarea proprie a parteneriatului cu cetăţenii şi asociaţiile legal constituite ale acestora;
* numărul şedinţelor.
* Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public, care prezintă numărul cererilor înregistrate într-un an privind accesul la informaţiile de interes public, precum şi modul de soluţionare a acestora.

**12.2.3. Circuitul documentelor**

Raportul anual privind transparenţa decizională şi Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public se întocmesc şi sunt postate pe pagina de internet a APM Bacau.

**12.3. Resurse necesare**

**12.3.1. Resurse materiale**

Resursele materiale necesare implementării *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* sunt: calculatoare personale, birourile, rechizite, materiale birotică.

**12.3.2. Resurse umane**

Resursele umane necesare implementării *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* sunt: comisia de monitorizare, conducerea APM Bacău, salariaţii.

**12.3.3. Resurse financiare**

Resursele financiare necesare implementării *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* sunt stabilite prin bugetul APM Bacău.

**12.4. Modul de lucru**

**12.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

Pentru implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea*, Subcomisia de monitorizare va proceda la:

* Stabilirea tipurilor de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele, destinatarii acestora;
* Dezvoltarea sistemului de comunicare internă şi externă;
* Instituirea unui sistem de comunicare flexibil şi rapid atât în interiorul instituţiei, cât şi între aceasta şi mediul extern;
* Informarea personalului de conducere şi a personalului de execuţie pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
* Informarea persoanelor interesate de serviciile publice furnizate de entitatea publică;
* Protecţia informaţiilor clasificate;
* Transparenţa decizională, prin participarea cetăţenilor şi a asociaţiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor

**12.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

Implementarea şi dezvoltarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea* presupune derularea activităţii privind reevaluarea sistematică şi periodică a cerinţelor de informaţii şi stabilirea naturii, dimensiunii şi surselor de informaţii, precum şi a datelor care corespund satisfacerii nevoilor de informare a APM Bacău.

**12.4.3. Verificarea rezultatelor activităţii privind implementarea *Standardului 12 – Informarea şi comunicarea***

* Tipurile de informaţii, conţinutul, calitatea, frecvenţa, sursele şi destinatarii acestora sunt stabilite astfel încât personalul de conducere şi cel de execuţie, prin primirea şi transmiterea informaţiilor, să-şi poată îndeplini eficient şi eficace sarcinile de serviciu.
* Circuitele informaţiilor (traseele pe care circulă informaţiile) sunt stabilite astfel încât asigură o difuzare rapidă, fluentă şi precisă a informaţiilor. Informaţiile ajung la timp la utilizatori.
* Sunt stabilite canalele adecvate de comunicare, prin care managerii şi personalul de execuţie din cadrul unui compartiment sunt informaţi cu privire la proiectele de decizii sau iniţiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile şi responsabilităţile.

**Indicatori de evaluare**

Număr răspuns petiţii / Număr petiţii primite x 100

Nr. dezbateri publice ale proiectelor depuse spre autorizare / Nr. proiecte depuse spre autorizare x 100

Nr. răspunsurilor privind informaţiile de interes public / Nr. solicitărilor de informaţii de interes public x 100

**Anexa 1**

Către,

Agenţia pentru Protecţia Mediului Bacău

Bacău, str. Oituz nr. 23

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi a HG nr. 878/2005 privind accesul publicului la informaţia de mediu. Doresc să primesc următoarele informaţii:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 (dacă se solicită copii în format scris).

[ ] **Imi exprim expres consimţământul cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor mele cu caracter personal** de către Agenţia pentru Protecţia Mediului Bacau, în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale, respectiv emitere avize, acorduri, autorizaţii de mediu, buletine de analize, alte acte administrative în procedurile de evaluare strategică de mediu şi evaluarea impactului asupra mediului, completare de informaţii în baze naţionale de date constituite în cadrul sistemului integrat de mediu, solicitări de informaţii publice, răspunsuri la reclamaţii şi sesizări privind mediul.

Sunt informat de către APM Bacau, că aceste date vor fi tratate confidenţial, în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) şi ale Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecţia datelor personale în cadrul activităţilor specifice desfăşurate de autorităţile de aplicare a legii.

Vă mulţumesc pentru solicitudine

Semnătura,

Nume şi prenume solicitant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesia (opţional) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon (opţional) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax (opţional) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexa 2**

Agentia pentru Protectia Mediului Bacau

Bacau Str. Oituz nr. 23

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimata doamna ...................................................................,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. .................... din data de ......................... **nu am primit** informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

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

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

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

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

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

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

....................................................................................................................................................... ………………………………………………………………………………………………………

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

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

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

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

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

(semnatura petentului)

Numele si prenumele petentului .........................................................................................................

Adresa ............................................................................................................................................

Telefon ................................................

Fax ....................................................

**Anexa 3**

Agenţia pentru Protectia Mediului Bacau

Bacau, str. Oituz nr. 23

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Stimate domnule/Stimata doamna ..........................................,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. ............ din data de ................ am primit un **raspuns negativ**, la data de ……..........., intr-o scrisoare semnata de ............................../(completati numele respectivului functionar).

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

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

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

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

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

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente: .......................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

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

(semnatura petentului)

Numele si prenumele petentului ...........................................................................................................

Adresa .............................................................................................................................................

Telefon ................................................

Fax ....................................................

**Anexa 4**

**REGISTRUL**

**cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public si de mediu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numărul şi data cererii | Numele şi prenumele solicitantului | Informaţiile solicitate | Numărul  şi data răspunsului | Răspuns\* |
|  |  |  |  |  |  |

\*) La rubrica *Răspuns* se poate trece, după caz:

* Da, acces liber;
* Termen 30 zile;
* Trimis la ……(altă instituţie);
* Nu, informaţie exceptată;
* Nu, informaţie inexistentă.

**Anexa 5**

**REGISTRUL**

**Petițiilor și reclamațiilor**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.  crt. | Numărul şi data petiției | Numele şi prenumele petentului | Aspectele sesizate | Numărul  şi data răspunsului | Răspuns\* |
|  |  |  |  |  |  |

La rubrica *Răspuns* se poate trece, după caz:

* Trimis la ……(altă instituţie);
* Clasata conform prevederilor Ordonantei nr. 27 / 2002