

**BULETIN**  
**INFORMATIV**  
cuprinzând informații de interes public  
conform Legii nr. 544/2001

**ANUL 2019**

**Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea  
Consiliului Județean Vâlcea:**

- **Constituția României**, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31/10/2003;
- **Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 204 din 23/04/2001 și republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 912 din 07/10/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cadru a descentralizării, nr. 195/2006**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 453 din 25/05/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice**
- **Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 72 din 05/02/2003, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18/05/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- **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**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 279 din 21/04/2003, cu modificările și completările ulterioare;

•**Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1154 din 07/12/2004, cu modificările și completările ulterioare;

•**Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 749 din 03/12/2013, cu modificările și completările ulterioare;

•**Ordonanța Guvernului României nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**, aprobată prin Legea nr. 233/2002; publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 01/02/2002

•**Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;

•**Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici**, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;

•**Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1105 din 26/11/2004.

### **Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor**

Structura organizatorică și atribuțiile compartimentelor au fost aprobate de Consiliul Județean Vâlcea prin Hotărârea nr. 7/29.01.2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, modificată prin Hotărârea nr. 82/31.03.2015, Hotărârea nr. 258/22.12.2015 și prin Hotărârea nr. 56/30.09.2016

și prin

Hotărârea nr. 26 din 28.02.2019 pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

Toate hotărârile adoptate de Consiliul Județean Vâlcea pot fi consultate pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro), submeniul **sedinte**, secțiunea **hotarari adoptate**.

## **CONDUCEREA CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

Președinte: **Constantin RĂDULESCU**  
Tel. 0250/731027

Vicepreședinte: **Adrian BUȘU**  
Tel.0250/735696

Vicepreședinte: **Valer TUDOR**  
Tel.0250/732857

Secretar al Județului: **Daniela CALIANU**  
Tel.0250/738498

### **COORDONATELE DE CONTACT ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN VÂLCEA**

Municipiul Râmnicu-Vâlcea,  
Str. General Praporgescu  
nr. 1/240595, județul Vâlcea

Tel. 0250/732901 (2, 3, 4, 5, 6)  
Tel. 0250/731567

Tel. 0746116311; 0746116312;  
Fax. 0250/735617

E-mail: [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro)

Web: [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro)

### **PROGRAM DE FUNCȚIONARE:**

- luni – joi      **8,00 - 16,30**

- vineri          **8,00 - 14,00**

## PROGRAM DE AUDIENȚE

Nume și prenume	Funcția	Ziua	Orele
Constantin RĂDULESCU	Președinte	miercuri	10.00-12.00
Adrian BUȘU	Vicepreședinte	luni	10.00-12.00
Valer TUDOR	Vicepreședinte	marti	10.00-12.00
Daniela Calianu	Secretar al Județului	joi	10.00-12.00

## PROGRAM RELAȚII CU PUBLICUL

Ziua	Orele
Luni	8.00 - 16.30
Marti	8.00 - 16.30
Miercuri	8.00 - 16.30
Joi	8.00 - 18.30
Vineri	8.00 - 14.00

**Persoanele desemnate să asigure accesul la informațiile de interes public:**

- consilier STOICA ELENA,  
- consilier MATEI GRAȚIELA  
TEL. 0250.731567; FAX. 0250.735617;  
e-mail: [comunicare@cjvalcea.ro](mailto:comunicare@cjvalcea.ro)

### **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:**

Bugetul județului pentru anul 2019 a fost stabilit prin adoptarea de către Consiliul Județean Vâlcea a Hotărârii nr. 71 din 18.04.2019.

Sursele financiare și bilanțul contabil sunt publicate pe site-ul instituției noastre, la adresa de internet: [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro), secțiunea **informații utile**.

### **Programe și strategii:**

Strategia Integrată de Dezvoltare Durabilă a Județului Vâlcea pentru perioada 2015-2022 - document aprobat prin Hotărârea nr.149/31.07.2015 a Consiliului Județean Vâlcea, publicată pe site-ul instituției noastre, la adresa de internet: [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro), submeniul **sedinte**, secțiunea **hotarari adoptate** sau la secțiunea **informații utile**, la rubrica *programele și strategiile proprii*.

## LISTA CUPRINZÂND INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

- Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea;
- Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- Procesele verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Registrele de evidență a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- Registrele de evidență a dispozițiilor Consiliului Județean Vâlcea;
- Rapoarte privind transparența decizională în administrația publică-Legea nr. 52/2003;
- Rapoarte privind accesul la informațiile de interes public - Legea nr. 544/2001;
- Rapoarte anuale de activitate ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni;
- Registre de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Registrul opis de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Răspunsuri la procedurile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Președintelui, vicepreședinților, consilierilor județeni și ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vâlcea
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- Calendarul piețelor, târgurilor și bâlciurilor ce se desfășoară în județul Vâlcea;
- Structura organizatorică a Consiliului Județean Vâlcea;
- Instituțiile subordonate Consiliului Județean Vâlcea;
- Programul de funcționare și programul de relații cu publicul;
- Programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Vâlcea, Președinte, Vicepreședinti și Secretar al județului;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Corespondența Consiliului Județean Vâlcea;
- Petiții și solicitări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registre de intrare-ieșire corespondență;
- Condiții de corespondență;

- Borderouri pentru trimiterea corespondenței;
- Registre de intrare-ieșire petiții;
- Registre audiențe;
- Registrul special cuprinzând solicitările adresate în baza Legii nr. 544/2001;
- Monitorul Oficial al județului Vâlcea;
- Buletinul informativ al județului Vâlcea;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Bugetul propriu al județului Vâlcea;
- Bugetele instituțiilor publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii;
- Bugetul împrumuturilor interne;
- Contul de execuție a bugetului împrumuturilor interne;
- Contul de execuție al bugetului local al județului Vâlcea;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Contul anual de execuție bugetară și a situațiilor financiare anuale;
- Listele obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Programele și strategiile proprii;
- Proceduri elaborate în cadrul Sistemului de management al calității conform cerințelor SR EN ISO 9001;
- Documente și informații cu privire la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- Rapoarte intermediare și finale cu privire la modul de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- Ghiduri ale solicitantului și anexe;
- Documentații tehnico-economice ale proiectelor (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, proiecte tehnice etc.), documentații pentru emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, avize, acorduri și autorizații etc.;
- Acorduri de asociere/ parteneriat pentru pregătirea și implementarea proiectelor;
- Aplicații de finanțare și documente suport;
- Clarificări ale evaluatorilor proiectelor și răspunsuri la acestea;
- Contracte de finanțare a proiectelor și anexe, respectiv acte adiționale și notificări;
- Manuale de implementare a proiectelor și anexe, instrucțiuni/ notificări ale autorităților de management și ale organismelor intermediare;
- Informări de presă, comunicate de presă, anunțuri de presă, prezentări ale proiectelor, pliante, machete ale panourilor temporare/ plăcilor definitive/ bannerelor/ roll-up-urilor/ afișelor și ale altor materiale de promovare, avize ale materialelor de promovare, discursuri/ punctaje pentru conferințe de presă;
- Documentații de atribuire a contractelor de achiziție publică, solicitări de clarificări ale potențialilor ofertanți, puncte de vedere ale proiectanților, răspunsuri la solicitările de clarificări ale potențialilor ofertanți, procese

verbale de evaluare a ofertelor, rapoarte ale procedurilor, dosare ale achizițiilor publice, contracte de achiziție publică de prestare de servicii/ furnizare de bunuri/ execuție de lucrări, anexe ale acestora și acte adiționale la acestea;

- Ordine de începere a prestării serviciilor/ livrării bunurilor/ execuției lucrărilor, procese-verbale de predare a amplasamentelor, corespondență cu prestatorii serviciilor/ furnizorii bunurilor/ executanții lucrărilor, minute ale ședințelor de progres, corespondență cu autoritățile și instituțiile avizatoare și/ sau cu atribuții în domeniul verificării calității lucrărilor, situații de lucrări, procese verbale de recepție parțială, procese verbale de recepție finală, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, facturi, documente privind plățile efectuate etc.;
- Cereri de plată, cereri de rambursare și documente suport, notificări privind autorizarea/ avizarea cererilor de plată/ rambursare;
- Dispoziții privind Unitățile de Management (UMP)/ Unitățile de Implementare (UIP)/ echipele de implementare ale proiectelor, fișe de post ale membrilor UMP/ UIP/ echipelor de implementare a proiectelor;
- Proceduri de management al riscurilor și formulare de risc pentru proiectele majore;
- Proceduri de lucru pentru proiectele majore cu finanțare nerambursabilă;
- Rapoarte tehnice de progres, rapoarte ale vizitelor de monitorizare, raportări către autoritățile de management și organismele intermediare etc.;
- Rapoarte lunare privind activitățile realizate în cadrul proiectelor, pontaje lunare și situații privind nr. de ore lucrate în cadrul proiectelor, documente privind asigurarea sustenabilității proiectelor;
- Documente constitutive ale organizațiilor din care face parte județul Vâlcea;
- Documente privind aderarea județului Vâlcea la organizații naționale și internaționale;
- Acorduri de asociere/ parteneriate pentru diferite acțiuni/ activități și documente suport;
- Corespondență cu instituții, autorități publice, companii, organizații neguvernamentale și persoane fizice privind organizarea/ participarea la conferințe, seminarii, acțiuni comune etc.;
- Organigrama Consiliului Județean Vâlcea și a instituțiilor subordonate;
- Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativelor anuale pentru funcționarii publici;
- Planul anual de formare profesională;
- Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/ managerial din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- Planul multianual de audit;
- Planul anual de audit;
- Raportul anual privind activitate de audit public intern;

- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern;
- Proiectul raportului de audit public intern;
- Raport de audit public intern;
- Raport de audit public intern ad-hoc;
- Raport de audit public privind activitatea de consiliere;
- Carta auditului intern;
- Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
- Dosarul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea cuprinde:
  - regulamentul de organizare pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - programul de de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - hotărârile de atribuire a licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate;
  - ședințele de licitație publică organizate de Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională București (CNMSI-SEAT) ;
  - referatele întocmite de comisia paritară, în urma declarării operatorilor de transport câștigători ai licitațiilor electronice organizate la nivel național, în cadrul unei ședințe de atribuire, în vederea formulării propunerilor către Consiliul Județean Vâlcea, pentru atribuirea licențelor de traseu pe traseele licitate;
  - listele traseelor județene din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea atribuite operatorilor de transport rutier prin licitație electronică la nivel național, în ședințele de atribuire electronică;
  - listele traseelor rămase neatribuite/nesolicitate sau pentru care există renunțări din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - calendarul privind atribuirea traseelor județene din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea, pentru ședințele de atribuire electronică;
  - regulamentul de funcționare a Comisiei paritare în vederea formulării propunerilor de atribuire a serviciului de transport de persoane prin curse regulate și atribuire a licențelor de traseu;
  - Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea;



- Dosarul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea cuprinde:
- regulamentul de organizare pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
- hotărârile privind stabilirea sau actualizarea tarifelor pentru eliberarea licențelor de transport în vederea transportului public de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea;
- dosarele solicitanților cu documentațiile acestora pentru analiză și supunere spre aprobare în ședință de consiliu;
- hotărârile de atribuire a licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale;
- documentele justificative pentru achitarea tarifului pentru eliberarea licențelor de traseu;
- copii ale licențelor de traseu eliberate de instituție și a caietului de sarcini aferente acesteia;
- Certificate de urbanism ( C.U.);
- documentație aferentă: cerere pentru emiterea certificatului de urbanism, cerere pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism, avizul primarului, documentul de plată a taxei de eliberare C.U. (în copie), documentația tehnică constituită din piese scrise și piese desenate);
- Autorizații de construire / desființare (A.C. / A.D.);
- documentație aferentă: cerere pentru emiterea autorizației de construire, cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire, dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții (în copie legalizată), avizele și acordurile solicitate prin C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare sau prelungire A.C. (în copie), documentația tehnică pentru obținerea sau prelungirea A.C. constituită din piese scrise și piese desenate;
- Avizele structurii de specialitate la certificatele de urbanism, din competența de emitere a primarilor (A.C.U.);
- Documentație aferentă: cerere pentru emiterea avizului structurii de specialitate, documentul de plată a taxei de eliberare a avizului structurii de specialitate la C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare C.U. (în copie), documentația tehnică constituită din piese scrise și piese desenate;
- Avizele structurii de specialitate la autorizațiile de construire / desființare, din competența de emitere a primarilor (A.A.C./A.A.D.);
- Documentație aferentă: cerere pentru emiterea avizului structurii de specialitate, certificatul de urbanism (în copie), dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții (în copie), avizele și acordurile solicitate prin C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare a avizului structurii de specialitate la A.C. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare A.C. (în copie), documentația tehnică pentru obținerea A.C. constituită din piese scrise și piese desenate;

- Registrul certificatelor de urbanism;
- Date privind evidența certificatelor de urbanism: nr. c.u. /dată; nr. cerere/dată; solicitant; denumire lucrare; amplasament; suprafață teren; taxă c.u./valoare/chitanță; nr. aviz primar/dată; data regularizării taxei; durata de prelungire; valabilitate c.u.; data eliberării sau expedierii;
- Registrul autorizațiilor de construire / desființare;
- Date privind evidența autorizațiilor de construire: nr. a.c. /dată; nr. cerere/dată; solicitant; act de proprietate; denumire lucrare; amplasament; regim de înălțime; suprafață construită; suprafață desfășurată; valoare lucrări autorizate; taxă a.c./valoare/chitanță; data regularizării taxei; durata de prelungire; valabilitate a.c.; data începerii lucrărilor; nr. c.u./dată; data recepției lucrării autorizate; data eliberării sau expedierii;
- Registrul avizelor la certificate de urbanism;
- Date privind evidența avizelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor: nr. aviz/dată; nr. cerere/dată; solicitant; beneficiar; denumire lucrare; amplasament; suprafață teren; taxă aviz structură de specialitate; taxă c.u.; data regularizării taxei; avize; data eliberării sau expedierii;
- Registrul avizelor la autorizații de construire / desființare;
- Date privind evidența avizelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor: nr. aviz /dată; nr. cerere dată; solicitant; beneficiar; denumire lucrare; amplasament; valoare lucrări autorizate; taxă aviz; taxă a.c.; data regularizării taxei; data eliberării sau expedierii;
- Registrul Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- Procesele verbale ale Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism, ca urmare a analizării și supunerii spre avizare a documentațiilor tehnice depuse de solicitanți în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Adrese, corespondență cu: autorități publice, instituții publice și mediul privat (referitoare la solicitare avize sau completarea documentațiilor depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a avizelor structurii de specialitate, soluționare sesizări), compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, referate, informări, comunicare privind începerea execuției lucrărilor, comunicare privind încheierea execuției lucrărilor, procese verbale de control, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, note de constatare, procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, documente privind regularizarea taxelor la lucrările autorizate;
- Planuri Urbanistice Generale și Regulamente Locale de Urbanism aferente acestora, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Dosarul achiziției publice care cuprinde:

- nota privind determinarea valorii estimate, nota justificativă cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnica si/sau profesională, nota justificativă privind stabilirea ponderii factorilor de evaluare;
- anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- erata, dacă este cazul;
- documentația de atribuire (fișa de date, caiete de sarcini, tema de proiectare, după caz, modele formulare, model contract);
- nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și procesele -verbale ale ședințelor de evaluare;
- formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- raportul procedurii de atribuire;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție;
- Contractele încheiate în urma unor achiziții directe de produse, servicii sau lucrări;
- Situație trimestrială și anuală privind contractele atribuite în trimestrul și anul anterior de către Consiliul Județean Vâlcea;
- Raport anual privind contractele atribuite în anul anterior care se transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Contractele de management ale instituțiilor publice de cultură și de sănătate;
- Documentația (referate de necesitate, caiet de obiective, regulament) aferentă pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de management la instituțiile publice de cultură;

- Documentația (referate de necesitate, regulament, modelul de raport de activitate) aferentă pentru organizarea și desfășurarea evaluării anuale și a celor finale a performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;
- Informări trimestriale rezultând din monitorizarea instituțiilor publice de cultură;
- Documentația aferentă obiectivelor de investiții (studii de fezabilitate, liste de investiții, acorduri prealabile, proiecte tehnice, avize documentații tehnice, antemăsurători, devize);
- Rapoarte de evaluare bunuri imobile (liste de inventar, procese verbale de predare primire, procese verbale de recepție, note de constatare, centralizatoare, situații de lucrări);
- Fișe de instruire SSM și PSI.

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE  
PRODUSE ȘI /SAU GESTIONATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA,  
POTRIVIT LEGII**

- Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea;
- Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean Vâlcea;
- Procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Registrele de evidență a hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea;
- Registrele de evidență a dispozițiilor Consiliului Județean Vâlcea;
- Rapoarte privind transparența decizională în administrația publică-Legea nr. 52/2003;
- Rapoarte privind accesul la informațiile de interes public - Legea nr. 544/2001;
- Rapoarte anuale de activitate ale președintelui, vicepreședinților și consilierilor județeni;
- Registre de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Registrul opis de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Răspunsuri la procedurile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale Președintelui, vicepreședinților, consilierilor județeni și ale aparatului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Vâlcea;
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;

- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- Calendarul piețelor, târgurilor și bâlciurilor ce se desfășoară în județul Vâlcea;
- Structura organizatorică a Consiliului Județean Vâlcea;
- Instituțiile subordonate Consiliului Județean Vâlcea;
- Programul de funcționare și programul de relații cu publicul;
- Programul de audiențe al conducerii Consiliului Județean Vâlcea, Președinte, Vicepreședinti și Secretar al județului;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Corespondența Consiliului Județean Vâlcea;
- Petiții și solicitări privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Registre de intrare-ieșire corespondență;
- Condiții de corespondență;
- Borderouri pentru trimiterea corespondenței;
- Registre de intrare-ieșire petiții;
- Registre audiențe;
- Registrul special cuprinzând solicitările adresate în baza Legii nr. 544/2001;
- Monitorul Oficial al județului Vâlcea;
- Buletinul informativ al județului Vâlcea;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Bugetul propriu al județului Vâlcea;
- Bugetele instituțiilor publice finanțate parțial sau integral din venituri proprii;
- Bugetul împrumuturilor interne;
- Contul de execuție a bugetului împrumuturilor interne;
- Contul de execuție al bugetului local al județului Vâlcea;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Contul anual de execuție bugetară și a situațiilor financiare anuale;
- Listele obiectivelor de investiții ale Consiliului Județean Vâlcea;
- Programele și strategiile proprii;
- Proceduri elaborate în cadrul Sistemului de management al calității conform cerințelor SR EN ISO 9001;
- Documente și informații cu privire la implementarea proiectelor cu finanțare externă;
- Rapoarte intermediare și finale cu privire la modul de implementare a proiectelor cu finanțare externă;
- Ghiduri ale solicitantului și anexe;
- Documentații tehnico-economice ale proiectelor (studii de fezabilitate, studii de fezabilitate, documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, proiecte tehnice etc.), documentații pentru emiterea avizelor, acordurilor și autorizațiilor, avize, acorduri și autorizații etc.;

- Acorduri de asociere/ parteneriat pentru pregătirea și implementarea proiectelor;
- Aplicații de finanțare și documente suport;
- Clarificări ale evaluatorilor proiectelor și răspunsuri la acestea;
- Contracte de finanțare a proiectelor și anexe, respectiv acte adiționale și notificări;
- Manuale de implementare a proiectelor și anexe, instrucțiuni/ notificări ale autorităților de management și ale organismelor intermediare;
- Informări de presă, comunicate de presă, anunțuri de presă, prezentări ale proiectelor, pliante, machete ale panourilor temporare/ plăcilor definitive/ bannerelor/ roll-up-urilor/ afișelor și ale altor materiale de promovare, avize ale materialelor de promovare, discursuri/ punctaje pentru conferințe de presă;
- Documentații de atribuire a contractelor de achiziție publică, solicitări de clarificări ale potențialilor ofertanți, puncte de vedere ale proiectanților, răspunsuri la solicitările de clarificări ale potențialilor ofertanți, procese verbale de evaluare a ofertelor, rapoarte ale procedurilor, dosare ale achizițiilor publice, contracte de achiziție publică de prestare de servicii/ furnizare de bunuri/ execuție de lucrări, anexe ale acestora și acte adiționale la acestea;
- Ordine de începere a prestării serviciilor/ livrării bunurilor/ execuției lucrărilor, procese verbale de predare a amplasamentelor, corespondență cu prestatorii serviciilor/ furnizorii bunurilor/ executanții lucrărilor, minute ale ședințelor de progres, corespondență cu autoritățile și instituțiile avizatoare și/ sau cu atribuții în domeniul verificării calității lucrărilor, situații de lucrări, procese verbale de recepție parțială, procese verbale de recepție finală, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, facturi, documente privind plățile efectuate etc.;
- Cereri de plată, cereri de rambursare și documente suport, notificări privind autorizarea/ avizarea cererilor de plată/ rambursare;
- Dispoziții privind Unitățile de Management (UMP)/ Unitățile de Implementare (UIP)/ echipele de implementare ale proiectelor, fișe de post ale membrilor UMP/ UIP/ echipelor de implementare a proiectelor;
- Proceduri de management al riscurilor și formulare de risc pentru proiectele majore;
- Proceduri de lucru pentru proiectele majore cu finanțare nerambursabilă;
- Rapoarte tehnice de progres, rapoarte ale vizitelor de monitorizare, raportări către autoritățile de management și organismele intermediare etc.;
- Rapoarte lunare privind activitățile realizate în cadrul proiectelor, pontaje lunare și situații privind nr. de ore lucrate în cadrul proiectelor documente privind asigurarea sustenabilității proiectelor;
- Documente constitutive ale organizațiilor din care face parte județul Vâlcea;
- Documente privind aderarea județului Vâlcea la organizații naționale și

internaționale;

- Acorduri de asociere/ parteneriate pentru diferite acțiuni/ activități și documente suport;
- Corespondență cu instituții, autorități publice, companii, organizații neguvernamentale și persoane fizice privind organizarea/ participarea la conferințe, seminarii, acțiuni comune etc.;
- Organigrama Consiliului Județean Vâlcea și a instituțiilor subordonate;
- Statul de funcții al aparatului de specialitate și a instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Vâlcea;
- Dosarul profesional al funcționarilor publici și dosarul personal al salariaților Consiliului Județean Vâlcea;
- Rapoarte anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativelor anuale pentru funcționarii publici;
- Planul anual de formare profesională;
- Documente privind recrutarea, promovarea și cariera funcționarilor publici
- Proceduri operaționale elaborate în cadrul sistemului de control intern/ managerial din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- Planul multianual de audit;
- Planul anual de audit;
- Raportul anual privind activitate de audit public intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activității de audit public intern;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității de audit public intern;
- Proiectul raportului de audit public intern;
- Raport de audit public intern;
- Raport de audit public intern ad-hoc;
- Raport de audit public privind activitatea de consiliere;
- Carta auditului intern;
- Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea:
- Dosarul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea cuprinde:
  - regulamentul de organizare pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - programul de de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - caietul de sarcini al serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - hotărârile de atribuire a licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate;
  - ședințele de licitație publică organizate de Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională București (CNMSI-SEAT);

- referatele întocmite de comisia paritară, în urma declarării operatorilor de transport câștigători ai licitațiilor electronice organizate la nivel național, în cadrul unei ședințe de atribuire, în vederea formulării propunerilor către Consiliul Județean Vâlcea, pentru atribuirea licențelor de traseu pe traseele licitate;
- listele traseelor județene din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea atribuite operatorilor de transport rutier prin licitație electronică la nivel național, în ședințele de atribuire electronică;
- listele traseelor rămase neatribuite/nescolicitate sau pentru care există renunțări din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
- calendarul privind atribuirea traseelor județene din programul de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea, pentru ședințele de atribuire electronică;
- regulamentul de funcționare a Comisiei paritare în vederea formulării propunerilor de atribuire a serviciului de transport de persoane prin curse regulate și atribuire a licențelor de traseu;
- Serviciul de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea:
- Dosarul serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea cuprinde:
  - regulamentul de organizare pentru efectuarea serviciului de transport public județean de persoane prin curse regulate, în județul Vâlcea;
  - hotărârile privind stabilirea sau actualizarea tarifelor pentru eliberarea licențelor de transport în vederea transportului public de persoane prin curse regulate speciale, în județul Vâlcea;
  - dosarele solicitanților cu documentațiile acestora pentru analiză și supunere spre aprobare în ședință de consiliu;
  - hotărârile de atribuire a licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate speciale;
  - documentele justificative pentru achitarea tarifului pentru eliberarea licențelor de traseu;
  - copii ale licențelor de traseu eliberate de instituție și a caietului de sarcini aferente acesteia;
  - Certificate de urbanism (C.U.);
  - documentație aferentă: cerere pentru emiterea certificatului de urbanism, cerere pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism, avizul primarului, documentul de plată a taxei de eliberare C.U. (în copie), documentația tehnică constituită din piese scrise și piese desenate;
  - Autorizații de construire / desființare (A.C. / A.D.);
  - documentație aferentă: cerere pentru emiterea autorizației de construire, cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire, dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții (în copie legalizată), avizele și acordurile solicitate prin C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare sau



prelungire A.C. în copie, documentația tehnică pentru obținerea sau prelungirea A.C. constituită din piese scrise și piese desenate.

- Avizele structurii de specialitate la certificatele de urbanism, din competența de emitere a primarilor (A.C.U.)
- Documentație aferentă: cerere pentru emiterea avizului structurii de specialitate, documentul de plată a taxei de eliberare a avizului structurii de specialitate la C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare C.U. (în copie), documentația tehnică constituită din piese scrise și piese desenate.
- Avizele structurii de specialitate la autorizațiile de construire / desființare, din competența de emitere a primarilor (A.A.C./A.A.D.);
- Documentație aferentă: cerere pentru emiterea avizului structurii de specialitate, certificatul de urbanism (în copie), dovada titlului asupra imobilului, teren și/sau construcții (în copie), avizele și acordurile solicitate prin C.U. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare a avizului structurii de specialitate la A.C. (în copie), documentul de plată a taxei de eliberare A.C. (în copie), documentația tehnică pentru obținerea A.C. constituită din piese scrise și piese desenate.
- Registrul certificatelor de urbanism;
- Date privind evidența certificatelor de urbanism: nr. c.u. /dată; nr. cerere/dată; solicitant; denumire lucrare; amplasament; suprafață teren; taxă c.u./valoare/chitanță; nr. aviz primar/dată; data regularizării taxei; durata de prelungire; valabilitate c.u.; data eliberării sau expedierii;
- Registrul autorizațiilor de construire / desființare;
- Date privind evidența autorizațiilor de construire: nr. a.c. /dată; nr. cerere/dată; solicitant; act de proprietate; denumire lucrare; amplasament; regim de înălțime; suprafață construită; suprafață desfășurată; valoare lucrări autorizate; taxă a.c./valoare/chitanță; data regularizării taxei; durata de prelungire; valabilitate a.c.; data începerii lucrărilor; nr. c.u./dată; data recepției lucrării autorizate; data eliberării sau expedierii;
- Registrul avizelor la certificate de urbanism;
- Date privind evidența avizelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism din competența de emitere a primarilor: nr. aviz/dată; nr. cerere/dată; solicitant; beneficiar; denumire lucrare; amplasament; suprafață teren; taxă aviz structură de specialitate; taxă c.u.; data regularizării taxei; avize; data eliberării sau expedierii;
- Registrul avizelor la autorizații de construire / desființare;
- Date privind evidența avizelor pentru eliberarea autorizațiilor de construire din competența de emitere a primarilor: nr. aviz/dată; nr. cerere dată; solicitant; beneficiar; denumire lucrare; amplasament; valoare lucrări autorizate; taxă aviz; taxă a.c.; data regularizării taxei; data eliberării sau expedierii;
- Registrul Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- procesele verbale ale Comisiei pentru Amenajarea Teritoriului și Urbanism, ca urmare a analizării și supunerii spre avizare a documentațiilor tehnice

depuse de solicitanți în vederea obținerii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Adrese, corespondență cu: autorități publice, instituții publice și mediul privat (referitoare la solicitare avize sau completarea documentațiilor depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și a avizelor structurii de specialitate, soluționare sesizări), compartimente, servicii și direcții din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, referate, informări, comunicare privind începerea execuției lucrărilor, comunicare privind încheierea execuției lucrărilor, procese verbale de control, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor, note de constatare, procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, documente privind regularizarea taxelor la lucrările autorizate).
- Planuri Urbanistice Generale și Regulamente Locale de Urbanism aferente acestora, pentru toate unitățile administrativ-teritoriale;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Dosarul achiziției publice care cuprinde:
  - nota privind determinarea valorii estimate, nota justificativă cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, nota justificativă privind stabilirea ponderii factorilor de evaluare;
  - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
  - erata, dacă este cazul;
  - documentația de atribuire (fișa de date, caiete de sarcini, tema de proiectare, după caz, modele formulare, model contract);
  - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
  - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
  - procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și procesele verbale ale ședințelor de evaluare;
  - formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
  - raportul procedurii de atribuire;
  - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
  - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

- documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Ofertele însoțite de documentele de calificare și selecție;
- Contractele încheiate în urma unor achiziții directe de produse, servicii sau lucrări;
- Situație trimestrială și anuală privind contractele atribuite în trimestrul și anul anterior de către Consiliul Județean Vâlcea;
- Raport anual privind contractele atribuite în anul anterior care se transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Contractele de management ale instituțiilor publice de cultură și de sănătate;
- Documentația (referate de necesitate, caiet de obiective, regulament) aferentă pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de management la instituțiile publice de cultură;
- Documentația (referate de necesitate, regulament, modelul de raport de activitate) aferentă pentru organizarea și desfășurarea evaluării anuale și a celor finale a performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor publice de cultură;
- Informări trimestriale rezultând din monitorizarea instituțiilor publice de cultură;
- Documentația aferentă obiectivelor de investiții (studii de fezabilitate, liste de investiții, acorduri prealabile, proiecte tehnice, avize documentații tehnice, antemăsurători, devize);
- Rapoarte de evaluare bunuri imobile (liste de inventar, procese verbale de predare primire, procese verbale de recepție, note de constatare, centralizatoare, situații de lucrări);
- Fișe de instruire SSM și PSI.

**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**

Potrivit prevederilor art. 21 și art. 22 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 32 – 36 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate, aceasta poate adresa conducătorului instituției căreia i-a fost solicitată informația o

**reclamație administrativă**, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul instituției;  
 Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege poate face **plângere** la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității publice, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

### **ANEXA Nr. 4 la normele metodologice**

#### **Model - Formular-tip cerere de informații de interes public**

Denumirea autorității sau instituției publice . . . . .  
 Sediul/Adresa . . . . .  
 Data . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . .,

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

. . . . .

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa . . . . .	
Pe e-mail în format editabil: . . . . . la adresa . . . . .	
Pe format de hârtie, la adresa . . .	

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

. . . . .  
 semnătura  
 petentului  
 (opțional)

Numele și prenumele petentului . . . . .

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail . . . . .

Profesia (opțional) . . . . .

Telefon (opțional) . . . . .

ANEXA Nr. 4 a fost modificată prin punctul 26. din Hotărâre **nr. 478/2016** începând cu 08.07.2016.

## **ANEXA Nr. 5 la normele metodologice**

### **Model - Reclamație administrativă (1)**

Denumirea autorității sau instituției publice . . . . .

Sediul/Adresa . . . . .

Data . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . .,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . am primit un răspuns negativ, la data de . . . . ., de la . . . . . (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

. . . . .

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

. . . . .

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

. . . . .  
(semnătura  
petentului)

Numele și adresa petentului . . . . .

Adresa . . . . .

Telefon . . . . .

Fax . . . . .

ANEXA Nr. 5 a fost modificată prin punctul 26. din Hotărâre **nr. 478/2016** începând cu 08.07.2016.

## ANEXA Nr. 6 la normele metodologice

### Model - Reclamație administrativă (2)

Denumirea autorității sau instituției publice . . . . .

Sediul/Adresa . . . . .

Data . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . .,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. . . . . din data de . . . . . nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

. . . . .

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

. . . . .

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

. . . . .  
(semnătura  
petentului)

Numele și adresa petentului . . . . .

Adresa . . . . .

Telefon . . . . .

Fax . . . . .

ANEXA Nr. 6 a fost modificată prin punctul 26. din Hotărâre **nr. 478/2016** începând cu 08.07.2016.

## ANEXA Nr. 7 la normele metodologice

### Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice . . . . .

Sediul/Adresa . . . . .

Persoana de contact \* . . . . .

Nr. \*\* . . . . . Data . . . . .

Către:

Numele și prenumele petentului . . . . .

Adresa . . . . .

\* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

\*\* Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . .,

În urma cererii dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . ., prin care, conform Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

. . . . .

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

. . . . .

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

. . . . .

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie . . . . . (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau

prin transfer bancar în contul . . . . . , vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,  
.....  
(semnătura  
funcționarului)

ANEXA Nr. 7 a fost introdusă prin punctul 27. din Hotărâre **nr. 478/2016** începând cu 08.07.2016.

### ***ANEXA Nr. 8 la normele metodologice***

#### **Model - Răspuns la reclamație**

De la:  
Denumirea autorității sau instituției publice . . . . .  
Sediul/Adresa . . . . .  
Persoana de contact . . . . .  
Data . . . . .  
Către:  
Numele și prenumele petentului . . . . .  
Adresa . . . . .

Stimate domnule/Stimată doamnă . . . . . ,  
În urma reclamației dumneavoastră nr. . . . . din data de . . . . . ,  
conform Legii **nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. . . . . din data de . . . . . , prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....  
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:  
**1.** se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;  
**2.** nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.  
Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu . . . . .

Al dumneavoastră,  
.....  
(semnătura conducătorului)