

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

<b>MUNICIPIUL TECUCI PRIMĂRIE</b>		
Nr.	<u>46863</u>	
Ziua	Luna	Anul
<u>09</u>	<u>08</u>	<u>2019</u>

**PROCEDURĂ  
PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL  
INSTITUȚIEI**

DATA		Semnătura
Aprobat		
Întocmit		

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

## CUPRINS

<b>1.0. Scop</b>	<b>3</b>
<b>2.0. Domeniul de aplicare</b>	<b>3</b>
<b>3.0. Referințe normative</b>	<b>3</b>
<b>4.0 Definiții si abrevieri</b>	<b>4</b>
<b>5.0. Descrierea procedurii</b>	<b>4</b>
<b>6.0 Responsabilitați și autoritate</b>	<b>7</b>
<b>7.0. Dispoziții finale</b>	<b>8</b>
<b>8.0. Anexe</b>	<b>8</b>

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

## CONȚINUTUL PROCEDURII

### 1.0 Scop

Scopul acestei proceduri este:

- a) stabilirea unui set unitar de reguli privind postarea informațiilor pe site-ul instituției;
- b) stabilirea responsabilităților privind postarea informațiilor pe site-ul instituției.

### 2.0 Domeniul de aplicare

Procedura privind postarea informațiilor pe site-ul instituției se aplică la nivelul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Teccuci.

### 3.0 Referințe normative

#### 3.1. Legislația specifică

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 52/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului.

### 3.2. Reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare

### 3.3. Principii

Pe parcursul întregului proces, trebuie avute în vedere următoarele principii:

- **principiul statului de drept**, ce statuează **supremația legii**, în fața căreia toți cetățenii sunt egali. Acesta are la bază respectarea drepturilor omului și presupune separația puterilor în stat.
- **principiul bunei guvernări**, conform căruia Guvernul trebuie să își stabilească acțiuni clare, eficiente, pe baza unor obiective bine stabilite și de calitate, și să aibă capacitatea și flexibilitatea de a răspunde rapid necesităților sociale.
- **principiul responsabilității**, care impune obligația de a formula politici publice și de a răspunde pentru eficiența și implementarea acestora, de a accepta și suporta consecințele neîndeplinirii acestei obligații.
- **principiul prevenirii săvârșirii actelor de corupție**, conform căruia identificarea anticipată și înlăturarea în timp util a premiselor apariției faptelor de corupție sunt prioritare și imperative.
- **principiul eficienței în combaterea corupției**, care se bazează pe evaluarea continuă atât din punctul de vedere al rezultatelor concrete, cât și din punctul de vedere al managementului organizațional.

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

- **principiul cooperării și coerenței**, în baza căruia instituțiile implicate în prevenirea și combaterea corupției trebuie să coopereze îndeaproape, asigurând o concepție coerentă asupra obiectivelor ce trebuie îndeplinite și a măsurilor ce urmează a fi luate.
- **principiul transparenței**, consultării societății civile și al dialogului social, care impune, pe de o parte, transparența procesului decizional, iar pe de altă parte, consultarea membrilor societății civile în cadrul acestui proces.
- **principiul participării**, prin care se instituie asigurarea consultării și participării reprezentanților actorilor interesați în faza de concepție, elaborare și implementare a politicilor publice și a actelor normative. Actorii interesați pot fi atât din cadrul societății civile, cât și de la nivelul instituțiilor sau autorităților publice.
- **principiul simplificării procedurilor administrative**, care presupune facilitarea și simplificarea formalităților administrative, pe care un solicitant (persoană fizică sau juridică) este obligat să le execute în vederea respectării regulilor impuse de către autorități.
- **principiul calității serviciilor**, care presupune definirea unor norme calitative și cantitative, adaptate nevoilor actuale ale societății.
- **principiul profesionalismului**, principiu potrivit căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine.

#### 4.0 Definiții și abrevieri

PS (Procedură de sistem) = procedură aplicabilă tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tecuci

PO (Procedură Operațională) = procedură aplicabilă unui compartiment sau unui număr limitat de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tecuci

IL (Instrucțiune de lucru) = descrie pașii ce trebuie derulați în desfășurarea unei activități / operațiuni

Comisia = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Tecuci

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

F = formular

## 5.0 Descrierea procedurii

### 5.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor

a) Din partea fiecărui compartiment, persoana responsabilă pregătește în format electronic documentul ce conține informația de interes public

b) După finalizarea lui, persoana responsabilă trimite documentul prin intermediul poștei electronice către șeful compartimentului pentru aprobare.

c) Șeful structurii verifică și aprobă, documentul.

d) După aprobare, șeful compartimentului transmite, prin intermediul poștei electronice, cu confirmare de primire, documentul împreună cu datele referitoare la categoria/butonul în care trebuie adăugată informația pe site, către persoana responsabilă cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei.

e) Persoana responsabilă cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei arhivează în format electronic documentul.

f) Persoana responsabilă cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei transmite documentul prin intermediul poștei electronice, cu confirmare de primire, către consilierul IT responsabil cu administrarea site-ului primăriei indicând categoria/butonul în care trebuie adăugată informația pe site.

g) Consilierul IT responsabil cu administrarea site-ului primăriei postează informația conform cerințelor transmise.

h) După operațiunea de postare, consilierul IT responsabil cu administrarea site-ului primăriei trimite un mail persoanei responsabile cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei în care se cere verificarea corectitudinii postării.

i) Persoana responsabilă cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei verifică postarea și răspunde consilierului IT responsabil cu administrarea site-ului primăriei dacă postarea a fost făcută corect sau dacă sunt necesare modificări.

j) În cazul în care sunt necesare modificări, se reiau punctele g, h, i până când persoana responsabilă cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei este afirmativ.

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

## **5.2. Protecția datelor cu caracter personal**

În cadrul acestei proceduri se vor respecta prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal și a Procedurii de sistem privind protecția datelor cu caracter personal, în vederea asigurării confidențialității datelor și informațiilor precum și pentru păstrarea în siguranță a acestora.

## **6.0 Responsabilități**

### **6.1. Persoana responsabilă cu pregătirea informațiilor pentru postarea pe site-ul primăriei**

- Pregătește în format electronic documentul ce conține informația de interes public
- Trimite documentul prin intermediul poștei electronice către șeful compartimentului

### **6.2. Șeful compartimentului emitent**

- Verifică și aprobă, documentul
- Transmite, prin intermediul poștei electronice documentul aprobat împreună cu datele referitoare la categoria/butonul în care trebuie adăugată informația pe site

### **6.3. Consilierul IT responsabil cu postarea informațiilor pe site-ul primăriei**

- Arhivează în format electronic documentul
- Postează informația conform cerințelor transmise

## **7.0 Dispoziții finale**

7.1. Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la postarea informațiilor pe site-ul instituției;

<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

7.2. Actuala procedură va fi revizuită în cazul când apar modificări organizatorice sau ale reglementărilor legale cu caracter general sau intern pe baza cărora se desfășoară activitatea de postare a informațiilor pe site-ul instituției;

7.3. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane;

7.4. Această procedură se aplică începând cu data aprobării de către conducătorul instituției.

## 8.0 Anexe

8.1. Anexa 1 - LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

8.2. Anexa 2 - LISTA REVIZIILOR



<b>UAT MUNICIPIUL TECUCI</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Cod: PO</b>
	<b>PROCEDURĂ PRIVIND POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL INSTITUȚIEI</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de înregistrare</b>
		<b>Pagini: 10</b>

ANEXA 1 la nr. ....din.....

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

NR. CRT.	GRAD PROFESIONAL/ FUNȚIA	NUME ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA	DATA LUĂRII LA CUNOȘȚINȚĂ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

