PROCEDURĂ DE SISTEM

Privind

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC (LEGEA NR. 544/2001)

COD: PS-01-SNA

DATA APROBĂRII

20.10.2026

Formular de Avizare Procedura

Funcția	Responsabilitatea	Numele și prenumele / semnătura	Data
Reprezentant Management	Elaborare	Elena Cristescu	20.10.2026.
Șef Serviciu Administrativ	Avizare	Teleaga Daniela	20.10.2026
Director General	Aprobare	David Emanuel	20.10.2026

Lista de control a reviziilor

Ediția / Revizia nr. / Data	Număr capitol, pagina, paragraf revizuit	Modificări efectuate, paragrafe noi apărute	Pe ce bază au fost făcute modificările
Ediția 0 Rev. 0			

Cuprins:

1. Scop 5
2. Domeniul de aplicare 5
3. Documente de referință 5
3.1 Legislația primară 5
3.2 Alte documente interne și reglementări interne 5
4. Definiții și abrevieri 5
4.1 Definiții 5
4.2 Abrevieri 6
5. Descrierea procedurii 6
5.1 Generalități 6
5.2 Documente utilizate 7
5.3 Modul de lucru 7
5.4 Evidență, difuzare și arhivare 7
6. Responsabilități 7
6.1 Persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public 7
6.2 Directorul General 8
6.3 Consilierul juridic 8
6.4 Reprezentantul Managementului 8
6.5 Conducătorii compartimentelor 8
6.6 Comisia de monitorizare 8
7. Formulare 8
7.1 Formular de evidență a modificărilor 8
7.2 Formular de difuzare a procedurii 8
7.3 Formular de analiză a procedurii 9
7.4 Registrul solicitărilor de informații de interes public 9
7.5 Model de răspuns / de refuz motivat 9
8. Anexe 9
8.1 Diagrama de proces 9

1. Scop

Stabilește modul în care Horticultura SA publică din oficiu informațiile de interes public, primește și soluționează solicitările de informații și întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

- Asigură respectarea termenelor legale de răspuns și protecția datelor personale și a informațiilor exceptate.
- Crește transparența societății față de cetățeni, mass-media și asociațiile legal constituite.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor compartimentelor societății care produc sau gestionează informații de interes public, precum și solicitărilor primite de la orice persoană fizică sau juridică, verbal sau în scris, pe suport hârtie sau electronic.

In temeiul art.2 lit.a) din Legea nr.544/2001, procedura se aplica Horticultura SA, societate aflata sub autoritatea unei autoritati publice locale.

3. Documente de referință

3.1 Legislația primară

- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **HG nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- **HG nr. 1269/2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia (Standardul general de publicare a informațiilor de interes public);
- **OUG nr. 109/2011** privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice (informațiile publicate pe site);
- **Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR)** privind protecția datelor cu caracter personal și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate.
- **Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

3.2 Alte documente interne și reglementări interne

- PS-00-SCIM – Elaborarea procedurilor operaționale și de sistem;
- Planul de integritate al societății pentru implementarea SNA 20.....-20.....[nr./data aprobării];
- Codul etic / de conduită al societății [nr./data aprobării];

- Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale societății;
- Registrul riscurilor de corupție.
- Procedura privind transparența procesului decizional.

4. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții

Procedura de sistem PS – procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul Horticultura SA.

Informație de interes public – orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile societății, indiferent de suportul sau de forma ei.

Informație exceptată – informație care, potrivit legii, nu poate fi comunicată: informații clasificate, date personale, secrete comerciale, informații privind deliberările interne și altele prevăzute de lege.

Publicare din oficiu – afișarea sau publicarea informațiilor de interes public fără să fie cerute.

Reclamație administrativă – contestarea scrisă, în cadrul societății, a refuzului de comunicare sau a nerespectării termenului.

4.2 Abrevieri

E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap	Aplicare
I	Informare
Ah	Arhivare
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
CM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din Horticultura SA
SCIM	Sistemul de control intern managerial
SNA	Strategia Națională Anticorupție
PS	Procedură de sistem
DG	Director General
L544	Legea nr. 544/2001

IIP	Informații de interes public

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități

Societatea publică din oficiu, pe site, în secțiunea „Informații de interes public", actualizată cel puțin anual: actele normative de organizare și funcționare; structura organizatorică, regulamentul de organizare și funcționare, programul de funcționare și programul de audiențe; numele și prenumele conducerii și ale persoanei responsabile cu accesul la informații; datele de contact; sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; programele și strategiile proprii; lista documentelor de interes public; lista categoriilor de documente produse și gestionate; modalitățile de contestare a deciziilor.

Se asigură și publicarea buletinului informativ anual și a raportului periodic de activitate, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 și normelor metodologice.

Din oficiu se publică și informațiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 și de Standardul general de publicare din HG nr. 1269/2021.

Solicitarile verbale se solutioneaza potrivit normelor metodologice, prin furnizarea informatiilor disponibile; daca informatiile nu sunt disponibile imediat, solicitantul este indrumat sa formuleze o cerere scrisa. Solicitarile scrise, inclusiv cele transmise electronic, se inregistreaza la registratura cu numar si data.

Răspunsul se comunică în cel mult 10 zile de la înregistrare sau, pentru solicitările complexe, în cel mult 30 de zile, cu înștiințarea solicitantului în termen de 10 zile despre prelungire și motivele ei.

În cazul unui document care conține atât informații publice, cât și informații exceptate, se comunică partea accesibilă, cu protejarea informațiilor exceptate.

Plangerea la tribunal se poate formula in conditiile articolului 22 din Legea nr. 544/2001, in termen de 30 de zile de la expirarea termenului legal de raspuns; reclamatia administrativa nu reprezinta o conditie obligatorie pentru sesizarea instantei.

Societatea întocmește anual raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, cu numărul solicitărilor, al răspunsurilor, al refuzurilor și al reclamațiilor, și îl publică pe site.

5.2 Documente utilizate

- Registrul solicitărilor de informații de interes public (formular 7.4);
- Modelul de răspuns / de refuz motivat (formular 7.5);
- Lista informațiilor publicate din oficiu și data ultimei actualizări;
- Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

5.3 Modul de lucru

Nr. crt.	Activitatea	Responsabil	Termen
1	Desemnarea persoanei responsabile cu accesul la informații, prin decizie a Directorului General	Director General	La aprobarea procedurii
2	Actualizarea informațiilor publicate din oficiu, pe site și la sediu	Persoana responsabilă; conducătorii compartimentelor (furnizează datele)	Cel puțin anual; la orice modificare
3	Primirea și înregistrarea solicitărilor (verbale sau scrise) în Registru	Registratură; persoana responsabilă	Imediat
4	Analiza solicitării: existența informației, competența societății, informații exceptate, date personale	Persoana responsabilă; Consilier juridic	3 zile lucrătoare
5	Răspunsul: comunicarea informației sau refuzul motivat	Persoana responsabilă; Director General (semnează)	10 zile; 30 de zile pentru solicitări complexe; refuz în 5 zile
6	Soluționarea reclamațiilor administrative	Director General; Consilier juridic	30 de zile de la primire
7	Întocmirea și publicarea raportului anual privind accesul la informații	Persoana responsabilă; Reprezentant Management	Anual

5.4 Evidență, difuzare și arhivare

Procedura se difuzează compartimentelor prin Formularul de difuzare (7.2), cu semnătura de primire; exemplarul original se păstrează la Reprezentantul Managementului.

Documentele rezultate din aplicarea procedurii se arhivează conform nomenclatorului arhivistic al societății, pe perioada prevăzută de lege.

Procedura se revizuiește la modificarea legislației aplicabile, a structurii societății sau când analiza anuală arată neconformități; modificările se consemnează în Lista de control a reviziilor.

6. Responsabilități

6.1 Persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public

- publică și actualizează informațiile din oficiu;
- primește, înregistrează și soluționează solicitările în termenele legale;
- ține Registrul solicitărilor și întocmește raportul anual.

6.2 Directorul General

- aprobă procedura și ediția/revizia acesteia;
- emite deciziile necesare aplicării (persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public, comisii, grupuri de lucru);
- asigură resursele și instruirea necesare aplicării procedurii.

6.3 Consilierul juridic

- avizează procedura sub aspectul legalității;
- urmărește modificările legislative și propune actualizarea procedurii.

6.4 Reprezentantul Managementului

- elaborează și actualizează procedura, ține evidența ediției și reviziilor;
- monitorizează aplicarea procedurii și raportează stadiul în cadrul SNA;
- propune măsuri de îmbunătățire după fiecare evaluare anuală.

6.5 Conducătorii compartimentelor

- aduc procedura la cunoștința personalului din subordine și asigură aplicarea ei;
- semnalează neconformitățile și propun modificări.

6.6 Comisia de monitorizare

- verifică conformitatea procedurii cu cerințele SCIM și cu procedura PS-00-SCIM;
- analizează anual gradul de aplicare a procedurii.

7. Formulare

7.1 Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data	Modificări efectuate	Aprobat	Semnătura

7.2 Formular de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Exemplar nr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura

7.3 Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Observații / propuneri	Data și semnătura

7.4 Registrul solicitărilor de informații de interes public

Nr. crt.	Data	Solicitant	Informația solicitată	Verbal / scris	Soluționare (răspuns / refuz)	Data răspunsului

7.5 Model de răspuns / de refuz motivat

Către: .....

Referitor la solicitarea dvs. nr. ..... din ..... , vă comunicăm: [informațiile solicitate / refuzul comunicării din motivul: ....., temei legal: .....

Împotriva acestei decizii puteți depune reclamație administrativă la Horticultura SA, în 30 de zile de la primirea prezentei, sau vă puteți adresa instanței de contencios administrativ.

Director General: ..... · Persoana responsabilă: ..... · Data: .....

8. Anexe

8.1 Diagrama de process

Primirea solicitării (verbală / scrisă) și înregistrarea
▼
Analiza: informație publică? exceptată? date personale?
▼
Răspuns în 10 zile (30 de zile pentru solicitări complexe)
▼
Refuz motivat în 5 zile, cu indicarea căilor de contestare
▼
Reclamație administrativă (30 de zile) / instanță
▼
Raportul anual publicat pe site

8.2 Raport anual SNA 20..... (pentru publicare pe site)

Note de completare (se șterge înainte de publicare)

- de completat; datele pentru 20..... se iau din registrele interne (declarații, cadouri, sesizări, solicitări 544/2001, instruiri).
- Coloana 20..... se preia din Raportul anual de autoevaluare din anul anterior.
- Modelul este versiunea publică a raportului de autoevaluare; nu include date personale (nume ale petenților, avertizorilor sau persoanelor din declarații).
- Se publică pe site-ul societății în secțiunea de transparență/integritate, în format PDF, după aprobarea de către director general.
- Raportul anual privind accesul la informații de interes public (Legea 544/2001) și cel privind transparența decizională (Legea 52/2003) sunt rapoarte separate; dacă la ele vă referiți, spuneți-mi și fac modele distincte.

Raport anual privind implementarea măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției – anul .....

Element	Date
Perioada de raportare	
Document de referință	Planul de integritate al Horticultura SA Timișoara, actualizat ..... (Decizia nr.
Aprobat de	Director general
Întocmit de	Responsabil SCIM / reprezentant SNA
Data publicării pe site	

2. Indicatori de evaluare – 20..... / 20.....

Valorile pentru 20.... se completează din evidențele societății; coloana 20.... se preia din raportul anterior.

Domeniu	Indicator	20....	20....
Cod etic / deontologic	Număr sesizări privind încălcarea codului		
Cod etic / deontologic	Grad de cunoștință al angajaților (%)		

Domeniu	Indicator	20....	20....
Cod etic / deontologic	Persoane instruite prin formare profesională		
Declararea averilor și intereselor	Persoane obligate să depună declarații		
Declararea averilor și intereselor	Persoane care nu au depus în termen		
Declararea averilor și intereselor	Sesizări și decizii ANI		
Cadouri	Cadouri înregistrate în registru / publicate pe site		
Cadouri	Valoarea totală a cadourilor primite		
Transparență decizională (Legea 52/2003)	Proiecte de acte publicate / observații primite		
Acces la informații (Legea 544/2001)	Solicitări primite / soluționate în termen / refuzate		
Avertizori de integritate (Legea 361/2022)	Sesizări primite / soluționate		
Pantouflage / incompatibilități	Situații identificate și soluționate		
Funcții sensibile	Funcții inventariate / rotite sau cu măsuri compensatorii		

3. Stadiul implementării planului de integritate

Obiectiv / măsură	Termen	Stadiu 202….	Observații
1.1 Adoptarea și distribuirea angajării pentru integritate		Realizat / Parțial / Nerealizat	
1.2 Grup de lucru pentru implementarea SNA		Realizat / Parțial / Nerealizat	
1.5 Identificarea și evaluarea riscurilor de corupție		Realizat / Parțial / Nerealizat	
1.7 Evaluarea anuală a planului de integritate	Anual	Realizat / Parțial / Nerealizat	
2.1 Publicarea informațiilor de interes public (Anexa 4 SNA)	Permanent	Realizat / Parțial / Nerealizat	
3.3 Audit intern al sistemului de prevenire a corupției	La 2 ani	Realizat / Parțial / Nerealizat	
3.4–3.11 Proceduri interne noi (averi, cadouri, etică, transparență, avertizori, pantouflage, funcții sensibile)		Realizat / Parțial / Nerealizat	

4. Riscuri, vulnerabilități și incidente de integritate

În 20..... au fost identificate .... riscuri/vulnerabilități, pentru care s-au dispus....măsuri de remediere. Au fost ..... incidente de integritate (sesizări, abateri), soluționate astfel: .....