**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**PUBLICAREA DATELOR DESCHISE**

**Ediția ………, Revizia ………, Data ……………………**

Cuprins

[1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 3](#_Toc124864890)

[2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3](#_Toc124864891)

[3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 4](#_Toc124864892)

[4. Scopul procedurii 5](#_Toc124864893)

[5. Domeniul de aplicare 5](#_Toc124864894)

[6. Documente de referinţă aplicabile activității procedurale 5](#_Toc124864895)

[7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 6](#_Toc124864896)

[7.1 Definiţii: 6](#_Toc124864897)

[7.2 Abrevieri: 10](#_Toc124864898)

[8. Descrierea procedurii 10](#_Toc124864899)

[8.1. Specificații cu privire la cererile de reutilizare a documentelor 10](#_Toc124864900)

[8.2. Specificații cu privire la condițiile de reutilizare a datelor publice deschise 12](#_Toc124864901)

[8.3. Specificații referitoare la categoriile tematice de seturi de date cu valoare ridicată 12](#_Toc124864902)

[8.4. Diferențe între informațiile de interes public și datele deschise 14](#_Toc124864903)

[8.5. Date ce nu pot fi publicate ca date deschise 15](#_Toc124864904)

[8.6. Situaţii în care este permisă publicarea datelor cu caracter personal 15](#_Toc124864905)

[8.7. Datele colectate de instituția publică asupra cărora terţii beneficiază de drepturi de proprietate industrială și/sau intelectuală 16](#_Toc124864906)

[8.8. Licența 17](#_Toc124864907)

[8.9. Specificații cu privire la plângeri și sancțiuni 18](#_Toc124864908)

[9. Responsabilităţi 19](#_Toc124864909)

[10.Formulare 20](#_Toc124864910)

[10.1 Formular evidență modificări 20](#_Toc124864911)

[10.2 Formular analiză procedură 20](#_Toc124864912)

[10.3 Formular distribuire procedură 21](#_Toc124864913)

[11. Diagrama de proces 21](#_Toc124864914)

# Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Elemente privind responsabilii/ operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat |  |  |  |  |
| 1.2 | Verificat |  |  |  |  |
| 1.3 | Aprobat |  |  |  |  |

# Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ediţia (după caz, revizia în cadrul ediției) | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția |  |  |  |
| 2.2 | Revizia |  |  |  |

# Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr.Crt. | Scopul difuzării | Exnr | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Aplicare informare | 1 |  | Primar |  |  |  |
|  | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | Comisie monitorizare | Responsabil comisie monitorizare SCIM | Președinte:.............Vicepreședinte.................... |  |  |
| Membri: Coordonator implementare: ..................... |

# Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabileşte regulile procedurale minimale aplicabile pentru reglementarea condiţiilor publicării şi reutilizării informaţiilor existente în Primăria Comunei Obârșia, inclusiv în vederea creării unor noi produse şi servicii informaţionale.

Prezenta procedură operațională este elaborată în scopul de a:

* facilita reutilizarea documentelor existente deţinute de către instituție, pe care aceasta le-a creat în cadrul activităţii publice proprii şi care pot fi ulterior utilizate în scopuri comerciale sau necomerciale;
* spori gradul de transparență la nivelul entității publice.

Publicarea datelor produse și/sau colectate de către entitatea publică este un demers cu susținere legislativă concludentă, fundamentată pe studii socio-economice realizate la nivel european și internațional, care demonstrează beneficiile unei astfel de politici, atât pentru sectorul administrației publice, cât și pentru întreaga societate.

# Domeniul de aplicare

Entitatea publică are responsabilitatea de a aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, în vederea reutilizării datelor şi documentelor aflate în posesia instituției, precum și pentru a spori gradul de transparenţă la nivelul entității publice.

# Documente de referinţă aplicabile activității procedurale

* Legea nr. 179/2022 privind datele deschise şi reutilizarea informaţiilor din sectorul public
* Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informaţiilor din instituţiile publice
* Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică – Republicată;
* Legea nr. 554 din 2 decembrie 2004 a contenciosului administrativ;
* Legea nr. 262 din 19 iulie 2007 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004;
* Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
* Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
* Hotărârea nr. 1269 din 22 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naţionaleanticorupţie pe perioada 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia
* Regulamentul (UE) 679 al Parlamentului European și al Consiliului, din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
* Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
* Decizia nr. 174 din 18 octombrie 2018 privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal, emisă de Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
* Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe;
* Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate.

# Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

# Definiţii:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.****Crt.** | **Termenul** | **Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul** |
|  | Entitate publică | Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public; |
|  | Control intern managerial | Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ţinerea sub control a tuturor proceselor interne desfăşurate pentru realizarea obiectivelor generale şi a celor specifice; |
|  | Departament | Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment; |
|  | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment; |
|  | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entităţii publice; |
|  | Procedură operaţională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică; |
|  | Ediţie procedură | Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri 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; |
|  | 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; |
|  | 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; |
|  | Administraţia publică locală | Totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legislației în vigoare şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local; |
|  | Autoritatea publică | Organ al unităţii administrativ-teritoriale care acţionează în regim de putere publică pentru satisfacerea unui interes public; |
|  | Autoritate deliberativă la nivelul unităţiii administrativ-teritoriale | Consiliul local al Comunei; |
|  | Act normativ | Actul emis sau adoptat, cu aplicabilitate generală; |
|  |  Transparenţa  | reprezentanţii autorităţii publice vor asigura accesul neîngrădit la informaţiile de interes public, transparenţa procesului decizional şi consultarea societăţii civile în cadrul acestui proces. |
|  | API | interfață pentru programare (*eng. Application Programming Interface*) ce permite, prin interogări specifice realizate de către ale programe sau aplicații, accesul la date via Internet. Acest lucru presupune că datele sunt întotdeauna actualizate, fiind stocate direct la producător/deținător |
|  | Bază de date | un program de calculator pentru procesare și administrarea de date în mod automat, permițând inclusiv actualizarea, extinderea și interogarea datelor conținute. Conform Directivei 96/9/EC (Database Directive) prin bază de date se înțelege o culegere de opere, de date sau de alte elemente independente, dispuse sistematic sau metodic și accesibile în mod individual prin mijloace electronice sau de altă natură. |
|  | Big data | un concept informațional care definește tehnologiile și metodele de a extrage informații din volume foarte mari de date, de o largă varietate, structurate, procesabile numai în mod automat.Prin volume mari de date se înțelege un interval cuprins între câteva zeci de Terabytes și câțiva Petabytes de informație. |
|  | Date cu caracter personal | orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale |
|  | Date deschise | date care pot fi accesate, reutilizate și redistribuite în orice scop și de către oricine. Principalele caracteristici: datele deschise pot fi prelucrate prin mijloace automate și sunt furnizate într-un format deschis (asupra căruia nicio entitate nu deține control exclusiv) și sub o licență deschisă (care permite folosirea liberă a datelor, fără ca acestea să fie limitate prin drepturi de proprietate intelectuală - drepturi de autor, drept sui-generis cu privire la bazele de date, mărci sau secrete comerciale). |
|  | Date publice deschise | date colectate sau/și produse de către o entitate publică sau în urma unui contract cu o entitate publică, care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit. Acestea pot fi prelucrate prin mijloace automate, sunt furnizate într-un format deschis (asupra căruia nicio entitate nu deține control exclusiv), sub o licență deschisă. |
|  | Date cu regim special | orice date sau informații pentru care legile speciale au stabilit un regim diferit de utilizare a acestora (spre ex. informație clasificată, informație secret de serviciu, informații secret de stat, date cu caracter personal). Acestea sunt exceptate de la publicare |
|  | Licență | licența este un document cu valoare juridică ce însoțește un set de date, prin care se definesc permisiunile și restricțiile pe care utilizatorii le primesc, precum și drepturile autorului/deținătorului de date |
|  | Maraton de programare (hackathon) | termen care definește un eveniment variabil ca durată, la care participă programatori și alte persoane implicate în dezvoltarea unei aplicații care colaborează̆ intensiv pentru dezvoltarea și îmbunătățirea unui software. Hackathoanele pot avea un scop educațional sau social sau pot avea ca obiectiv final crearea unor programe funcționale.Acest tip de eveniment este specific culturii *open (open source, open data, open movement)*.În cazul nostru, hackathoanele au ca scop dezvoltarea de aplicații prin reutilizarea de date deschise. |
|  | Metadate | sunt acele date care descriu o colecție de date deschise, fiind la fel de importante ca datele în sine. Metadatele se pot referi la titlul colecției, data publicării, data modificării, entitatea care le-a produs, entitatea care le-a publicat, nivelul de calitate, licența sub care sunt publicate etc. |
|  | Portal | punct de acces la date și informații din diverse surse web |
|  | Reutilizare | utilizarea documentelor de către persoane fizice sau juridice, în scopuri comerciale sau necomerciale, altele decât scopul inițial pentru care au fost elaborate documentele. |
|  | Scop comercial | urmărirea obţinerii, direct sau indirect, a unui avantaj economic ori material. Nu constituie reutilizare în scop comercial folosirea informaţiilor de către entităţile nonprofit |
|  | Terț | orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, care deţine un drept de proprietate intelectuală asupra informaţiilor cuprinse în documentul solicitat, alta decât o instituţie publică |
|  | Format prelucrabil automat | un format de fişier structurat astfel încât să permită unor aplicaţii software să identifice, să recunoască şi să extragă cu uşurinţă date specifice, inclusiv declaraţii individuale de fapt şi structura internă a acestora |
|  | Fromat deschis | un format de fişier care este independent de platformele utilizate şi care se află la dispoziţia publicului, fără nicio restricţie de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză |
|  | Standard formal deschis | un standard care a fost stabilit în scris şi care conţine specificaţii privind cerinţele cu privire la modalitatea de asigurare a interoperabilităţii sistemelor informatice |
|  | Secret comercial | orice informaţie care, total sau parţial, nu este în general cunoscută sau nu este uşor accesibilă persoanelor din mediul care se ocupă în mod obişnuit cu acest gen de informaţie şi care dobândeşte o valoare comercială prin faptul că este secretă, pentru care deţinătorul legitim a luat măsuri rezonabile ţinând seama de circumstanţe, pentru a fi menţinută în regim de secret; protecţia secretului comercial operează atât timp cât condiţiile enunţate anterior sunt îndeplinite în mod cumulativ |
|  | URI | acronimul (Uniform Resource Identifier) reprezintă o secvență standardizată de caractere alfanumerice, utilizată la denumirea, localizarea și identificarea în mod unic a unei resurse online. |

# Abrevieri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Abrevierea** | **Termenul abreviat** |
|  | EP | Entitate Publică |
|  | PO | Procedură operațională |

# Descrierea procedurii

Principiile care stau la baza publicării datelor publice deschise în cadrul entității publice sunt:

* Datele trebuie să fie complete
* Datele trebuie să fie brute
* Datele trebuie să fie la timp
* Datele trebuie să fie accesibile
* Datele trebuie să fie procesabile în mod automat
* Datele trebuie să fie nediscriminatorii
* Datele trebuie să fie într-un format deschis
* Datele trebuie să fie sub o licență deschisă
* Datele trebuie să fie publicate online, disponibile gratuit, cel mult pentru un cost marginal
* Locul (site-ul web) publicării trebuie să rămână același
* Datele trebuie să fie de încredere – datele trebuie publicate de către autoritatea corespunzătoare
* deschidere din oficiu
* Datele trebuie să fie documentate
* Datele trebuie să fie sigure pentru deschidere – principiu care recomandă excluderea din arhivele de descărcare a datelor brute fișierele executabile (programe de calculator)
* interacțiune cu publicul – datele sunt deschise cu scopul principal de a fi refolosite de către întreaga societate, prin urmare dialogul cu aceasta va conduce la deschiderea seturilor de date folositoare cu adevărat folositoare.

Entitatea publică trebuie să asigure condiţii pentru facilitarea accesului la documentele disponibile prin publicarea listelor de documente disponibile şi desemnarea persoanelor responsabile de accesul şi reutilizarea acestora.

# 8.1. Specificații cu privire la cererile de reutilizare a documentelor

Orice persoană fizică sau juridică poate adresa entităţii publice o solicitare de reutilizare a documentelor deținute de către aceasta.

Solicitarea se poate depune în format digital sau în format hârtie, cu respectarea condiţiilor privind identificarea solicitantului cu nume, prenume sau denumirea entităţii şi adresa de corespondenţă şi a documentelor solicitate şi scopul pentru care urmează să fie utilizate.

Entitatea publică analizează încadrarea cererii solicitantului în condiţiile legale şi pune la dispoziţia acestuia, folosind mijloace electronice ori de câte ori este posibil şi oportun, documentele solicitate în vederea reutilizării.

Comunicarea documentelor solicitate se face gratuit sau contra unei taxe, cu respectarea prevederilor legale. În cazul în care se percepe o taxă pentru comunicarea documentelor solicitate, entitatea publică are obligaţia de a posta pe site-ul propriu valoarea taxei şi modul de calcul al acesteia, cel puţin la momentul stabilirii ei şi în mod obligatoriu anterior solicitării.

Taxele se calculează în conformitate cu principiile contabile aplicabile. Reutilizarea documentelor este gratuită. Este permisă recuperarea costurilor marginale suportate în legătură cu reproducerea, punerea la dispoziţie, difuzarea documentelor, pseudonimizarea şi anonimizarea datelor cu caracter personal, precum şi cu măsurile luate pentru protecţia informaţiilor comerciale confidenţiale, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) [2016/679](https://lege5.ro/App/Document/geydmobqg42q/regulamentul-nr-679-2016-privind-protectia-persoanelor-fizice-in-ceea-ce-priveste-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-si-privind-libera-circulatie-a-acestor-date-si-de-abrogare-a-directivei-95-46?d=2023-01-17) al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016. Aceste costuri vor fi suportate de către solicitant, în condiţiile legii.

În cazul în care entitatea impune taxe, venitul total obţinut prin punerea la dispoziţie a documentelor şi autorizarea reutilizării lor în perioada contabilă corespunzătoare nu depăşeşte costul colectării, întocmirii, reproducerii, difuzării, stocării datelor, conservării şi obţinerii autorizaţiei de a utiliza opere protejate prin drepturi de autor, precum şi, dacă este cazul, al anonimizării sau pseudonimizării datelor cu caracter personal şi al măsurilor luate pentru protecţia informaţilor comerciale confidenţiale, la care se adaugă profitul rezonabil. Taxele se calculează în conformitate cu principiile contabile aplicabile entităţilor publice în cauză, în condiţii de transparenţă.

Sumele provenite din taxe se fac venit la bugetul de stat, respectiv la bugetul propriu, în funcţie de bugetul din care sunt finanţate.

Entitatea publică asigură accesul liber la datele provenite din cercetare care au beneficiat sau beneficiază de finanţare publică. Politicile privind accesul liber respectă principiul "deschiderii în mod implicit" şi sunt compatibile cu principiile FAIR: uşor de găsit, accesibil, interoperabil, reutilizabil. Asigurarea accesului liber la date se face în conformitate cu principiul "cât mai deschis cu putinţă, dar atât de închis cât este necesar", ţinând cont de drepturile de proprietate intelectuală, protecţia datelor cu caracter personal şi confidenţialitate, securitate şi interesele comerciale legitime.

Entitatea publică prelucrează cererea şi pune documentele la dispoziţia solicitantului în vederea reutilizării sau, în cazul în care este necesară o licenţă, finalizează oferta de licenţă pentru solicitant în termen de 30 de zile lucrătoare de la primirea cererii. Termenul poate fi prelungit cu 20 de zile lucrătoare, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul documentelor solicitate şi de urgenţa solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi transmiterea documentelor solicitate depăşeşte 30 de zile lucrătoare, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 50 de zile lucrătoare, cu condiţia înştiinţării acestuia, în scris, despre acest fapt în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea cererii.

Refuzul comunicării documentelor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea cererii. Entitatea publică face trimitere în cuprinsul răspunsului la persoana fizică sau juridică titulară a drepturilor, în cazul în care este cunoscută, sau, alternativ, la deţinătorul licenţei de la care entitatea publică a obţinut materialul în cauză. Dacă solicitantul face dovada acceptului de reutilizare a documentului din partea tuturor terţelor persoane implicate, cererea este soluţionată.

Orice decizie privind reutilizarea menţionează căile de atac disponibile în cazul în care solicitantul doreşte să conteste decizia entității.

# 8.2. Specificații cu privire la condițiile de reutilizare a datelor publice deschise

Entitatea publică pune la dispoziţie documentele în orice format preexistent sau în orice limbă disponibilă şi, dacă este posibil şi adecvat, prin mijloace electronice, în formate care sunt deschise, prelucrabile automat, accesibile, uşor de găsit şi reutilizabile, împreună cu metadatele lor, prezentate la nivelul optim de precizie şi granularitate. Atât formatele, cât metadatele trebuie să respecte, dacă este posibil, standardele formate deschise.

Entitatea publică trebuie să ţină seama de posibilităţile de reutilizare a documentelor de către şi pentru persoanele cu dizabilităţi prin furnizarea informaţiilor într-un format accesibil, în conformitate cu cerinţele stabilite prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului [nr. 112/2018](https://lege5.ro/App/Document/gmytimrugeyq/ordonanta-de-urgenta-nr-112-2018-privind-accesibilitatea-site-urilor-web-si-a-aplicatiilor-mobile-ale-organismelor-din-sectorul-public?d=2023-01-17), aprobată prin Legea [nr. 90/2019](https://lege5.ro/App/Document/gmzdsojsgyza/legea-nr-90-2019-pentru-aprobarea-ordonantei-de-urgenta-a-guvernului-nr-112-2018-privind-accesibilitatea-site-urilor-web-si-a-aplicatiilor-mobile-ale-organismelor-din-sectorul-public?d=2023-01-17), acolo unde este posibil din punct de vedere tehnic.

Entitatea publică este încurajată să producă şi să pună la dispoziţie documentele conformitate cu principiul "deschiderii începând cu momentul conceperii şi în mod implicit", respectând astfel dreptul la informaţie, care este un principiu de bază al democraţiei care se aplică instituţiilor la orice nivel, fie el local sau naţional.

Entitatea publică nu poate fi obligată să continue producţia şi stocarea unui anumit tip de documente, în vederea reutilizării acestora de către o organizaţie din sectorul privat sau public.

Entitatea publică rebuie să pună datele dinamice pe care le deţine la dispoziţia potenţialilor utilizatori pentru a fi reutilizate, imediat după colectare, prin intermediul unor API adecvate şi, dacă este cazul, prin descărcare în masă. În cazul în care punerea la dispoziţie de date dinamice în vederea reutilizării imediat după colectare impune astfel un efort disproporţionat, respectivele date dinamice sunt puse la dispoziţie în vederea reutilizării într-un termen sau cu restricţii tehnice temporare care nu afectează în mod nejustificat exploatarea potenţialului lor economic social.

# 8.3. Specificații referitoare la categoriile tematice de seturi de date cu valoare ridicată

Seturile de date cu valoare ridicată sunt considerate surse de date deschise și:

* sunt puse la dispoziţie în mod gratuit, cu anumite excepții;
* sunt prelucrabile automat;
* sunt puse la dispoziţie prin API-uri;
* sunt puse la dispoziţie prin descărcare în masă, dacă este cazul;
* acolo unde există, se vor pune la dispoziţie inclusiv informaţii ce permit spaţializarea, precum coordonate geografice, codul SIRUTA, adrese şi altele asemenea.

Identificarea seturilor de date cu valoare ridicată specifice se bazează pe evaluarea potenţialului acestora:

* de a genera beneficii importante de ordin socioeconomic sau de mediu şi servicii inovatoare;
* de a genera beneficii pentru un număr mare de utilizatori, în special IMM-uri;
* de a contribui la generarea de venituri;
* de a fi combinate cu alte seturi de date

În cadrul primăriei Comunei Obârșia, seturile de date cu valoare ridicată se referă la:

a) date structurate care stau la baza achiziţiilor publice (instituţia, perioada, domeniul, sursa de finanţare, tipuri de proiecte/programe/obiective de investiţii, modalităţi de implementare a achiziţiilor publice în asociere/parteneriate, obiective strategice pe termen scurt/mediu/lung, studii privind oportunitatea şi eficienţa realizării investiţiilor, analize/rapoarte cost-beneficiu, rezultate scontate versus rezultate obţinute);

b) date structurate care stau la baza distribuţiei banilor publici (bugetele anuale ale instituţiilor);

c) registrul creditelor şi garanţiilor acordate de stat;

d) registrul cheltuielilor cu protocolul, călătoriile şi cazarea demnitarilor şi înalţilor funcţionari publici;

e) evidenţa creanţelor, titlurilor şi obligaţiunilor de stat (valoare, scadenţă);

f) date structurate care stau la baza raportului anual privind proiectele strategice/majore iniţiate de Guvern;

g) date structurate care stau la baza studiilor anuale privind rata populaţiei sărace, pe sate/localităţi;

h) date structurate privind cheltuielile publice efectuate la nivel local;

i) direcţiile strategice, metricile şi criteriile de măsurare a dezvoltării rurale;

j) proiectele localităţii, evenimentele, nomenclatorul străzilor şi instituţiilor, nomenclatorul serviciilor publice şi al modului lor de accesare;

k) evaluarea şcolilor;

l) date privind bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale (venituri şi cheltuieli, pe tipuri, la nivel de unitate administrativ-teritorială);

m) programele de finanţare, bugetele participative;

n) hotărâri ale consiliilor locale, autorizaţii emise de autorităţile locale;

o) inspecţiile sanitare în locurile de alimentaţie publică, calitatea apei;

p) lista consilierilor locali şi datele de contact ale acestora;

q) date privind alocările bugetare şi indicatorii de rezultat aferenţi programelor de investiţii;

r) date privind evidenţa statistică a amenzilor emise şi plătite, structurate pe sat/localitate, grupe de vârstă şi sex;

s) date privind alocaţiile bugetare destinate serviciilor de tip rezidenţial pentru copii, pe categorii de cheltuieli privind personalul angajat, numărul de beneficiari, achiziţii şi utilităţi;

t) date privind alocaţiile bugetare destinate centrelor rezidenţiale destinate persoanelor vârstnice, pe categorii de cheltuieli privind personalul angajat, persoanele instituţionalizate, achiziţii şi utilităţi.

# 8.4. Diferențe între informațiile de interes public și datele deschise

|  |  |
| --- | --- |
| ***Informațiile de interes public*** | ***Datele deschise*** |
| * sunt informații puse la dispoziția publicului, fie din oficiu, fie la cerere, având ca scop informarea;
* sunt informațiile prevăzute în Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
* sunt informații de volum mic, de cele mai multe ori nestructurate;
* atunci cand sunt eliberate la cerere, vizează informații de interes punctual;
* destinatarul infomațiilor este o persoană (*human readable*);
* sunt date puse la dispoziție oficial.

Exemplu: rapoartele de activitate* Instituția pune la dispoziție pe site-ul propriu documente de tip .doc sau .pdf ce reprezintă o descriere a activității.
 | * sunt seturi de date puse la dispoziția publicului proactiv având ca scop reutilizarea;
* sunt datele prevăzute în Legea 109/2007 și Legea 179/2022 privind reutilizarea datelor;
* sunt volume mari de date structurate;
* sunt date care acoperă o arie largă de interes;
* datele sunt destinate procesării automate de calculator (machine readable);
* sunt date puse la dispoziție sub licențe deschise;

Exemplu: rapoartele de activitate* Instituția pune la dispoziția publicului date structurate care au stat la baza raportului de activitate în formate de tip .xls, .csv sau .xml, pe portalul de date deschise data.gov.ro sau pe site-ul propriu, însoțite de licență.
 |

# 8.5. Date ce nu pot fi publicate ca date deschise

Sunt exceptate de la publicare, neintrând în sfera de reglementare a datelor deschise*, datele sensibile sau cu regim special stabilit prin lege*:

* date cu caracter personal;
* date confidențiale;
* informații clasificate (secrete de stat și secrete de serviciu);
* date și documente colectate de instituția publică, dar care sunt protejate prin drepturi de proprietate intelectuală ale unor terţi.

Regimul acestor date este stabilit prin legi speciale care asigură totodată un nivel adecvat de protecție. Datele ce fac obiectul restricției sunt fie date personale care acoperă un interes personal, asigurând dreptul indivizilor la protecția datelor și la viața privată, fie date care impun cu strictețe un nivel ridicat de confidențialitate, cum ar fi: secretul de serviciu, secretul de stat.

În cazul în care, în cuprinsul seturilor de date sunt interferate și datele de mai sus, persoana competentă în publicarea datelor va decide sortarea datelor și publicarea doar a datelor conforme, curățarea acestora sau anonimizarea datelor personale sau clasificate.

# 8.6. Situaţii în care este permisă publicarea datelor cu caracter personal

GDPR impune în sarcina administrației publice respectarea acelorași obligații și principii cu privire la colectarea și prelucrarea datelor personale de la persoanele vizate.

Cu toate acestea, în procesul de prelucrare al datelor, GDPR face o distincție categorică în ceea ce privește interesul vizat, temeiul legal și scopul pentru care sunt prelucrate și publicate datele.

Datele personale ale reprezentanților instituției publice sau ai experților desemnați de acestea care acționează în exercitarea prerogativelor legale, fac excepție de la necesitatea obținerii consimțământului.

Pentru astfel de ipoteze, GDPR a reglementat temeiuri diferite în baza cărora autoritatea administrației publice, acţionând în calitate de operator de date, publică datele personale, după cum urmează:

* prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
* prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;
* prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Așadar, în astfel de ipoteze, nu este necesar consimțământul persoanei vizate. Publicarea datelor personale se realizează în baza temeiurilor mai sus indicate. De asemenea, datele personale ale reprezentanților instituției publice, cât și ale experților acreditați de ministere, sunt publicate prin raportare la funcțiile publice pe care le dețin și la exercițiul puterii de stat. În aceste condiții, interesul public prevalează în fața interesului privat, iar datele personale sunt publicate în virtutea funcției publice, astfel încât, prin actul publicării nu sunt prejudiciate drepturile și libertățile persoanelor vizate.

# 8.7. Datele colectate de instituția publică asupra cărora terţii beneficiază de drepturi de proprietate industrială și/sau intelectuală

Seturile de date colectate de administrația publică pot cuprinde și categorii de date asupra cărora terții revendică drepturi de autor sau orice alte drepturi de proprietate industrial/ intelectuală. Aceste date sunt exceptate de la publicare sau, în măsura în care nu sunt prejudiciate drepturile și interesele titularilor de drept, sunt publicate doar pe baza consimțământului titularului și cu indicarea numelui acestuia. În cazul publicării spre re-utilizare, acest lucru se poate face doar pe baza unei licențe emise de titular.

Pentru stabilirea regimului aplicabil fiecărei categorii de date, dintre cele prelucrate de autoritatea publică, trebuie avut în vedere interesul juridic al persoanei vizate prin raportare la dreptul exercitat și temeiul juridic de prelucrare. În ipoteza în care datele, asupra cărora terții dețin drepturi de proprietate industrială/intelectuală vizează exercitarea și ocrotirea unui interes privat, aceste categorii de date se publică numai cu consimțământul titularului.

În ceea ce privește datele asupra cărora terții dețin drepturi exclusive de proprietate industrială/ intelectuală, însă publicarea acestora se realizează în virtutea dispozițiilor legale, titularul nu poate opune drepturile sale cât timp interesul public prevalează asupra interesului privat. Pentru exemplificarea acestor ipoteze sunt menționate cu titlu de exemplu următoarele: studiile și proiectele științifice, cercetările științifice, rapoarte tehnice realizate prin finanțare publică - atunci când contractul de finanțare prevede explicit publicarea datelor rezultate.

Pentru cazul în care datele sunt obținute în urma unor servicii prestate de un terț, dar finanțate din fonduri publice, contractul trebuie să includă transferul proprietății intelectuale către instituția publică care, ulterior, în calitate de proprietar, poate permite reutilizarea datelor.

# 8.8. Licența

În procesul de publicare a datelor deschise, licența este un document cu valoare juridică ce însoțește setul de date, definind drepturile autorului/deținătorului de date, precum și permisiunile și restricțiile pe care le primesc potențialii utilizatori. Acest document protejează instituția care publică datele, fără a limita însă potențialul de reutilizare al acestora.

Este esențial ca fiecare set de date publicat să aibă o licență deschisă atașată; în caz contrar, nu sunt îndeplinite toate condițiile de publicare a datelor deschise, iar efortul nu va putea fi recunoscut sau dezvoltat.

Elementele unei licențe sunt următoarele:

* obiectul licenței – stabilirea scopului și domeniului pentru care este utilizată licența;
* definițiile termenilor utilizaţi în cadrul licenței;
* drepturile oferite utilizatorului: dreptul de a reproduce, adapta, distribui, efectua, afișa, comunica și traduce;
* drepturile autorului/deținătorului datelor;
* teritoriu/ durată/ modalitate - în care se aplică licența;
* termeni și condiții;
* excepții;
* răspundere.

Prin urmare, o *licență deschisă* este o licență care stabilește cât mai puține restricții pentru utilizatorii datelor. Scopul principal este de a încuraja reutilizarea datelor atât de către sectorul public, cât și de către întreaga societate.

În România,se recomandă instituțiilor publice adoptarea Licenței pentru o Guvernare Deschisă - OGL ROU 1.0, emisă în 2014 de Secretariatul General al Guvernului ca model de licență deschisă pe portalul data.gov.ro, prin care utilizatorilor seturilor de date le este permis:

* să copieze, publice, distribuie informația;
* să adapteze informația;
* să refolosească informația în scop comercial sau necomercial

Respectând următoarele condiții:

* + să declare sursa informației prin afișarea textului asumării atașate de către licențiator și, în măsura posibilităților, adresa unde informația a fost publicată de către acesta. Dacă nu este publicată nici o asumare ori numărul prea mare de informații utilizate face nepractică publicarea pentru toate acestea, se va afișa mesajul: ”Conține informații publice în baza Licenței pentru Guvernare Deschisă v1.0”;
	+ să se asigure că modul de utilizare a informației nu sugerează că ar avea un statut oficial sau o relație privilegiată cu o entitate publică;
	+ săse asigure că nu denaturează sau prezintă înșelător informația;
	+ utilizarea informației să nu încalce drepturile de protecție a datelor cu caracter personal, obligații de confidențialitate stabilite prin lege sau orice altă obligație impusă de o dispoziție imperativă a legii.

# 8.9. Specificații cu privire la plângeri și sancțiuni

Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de legislația în vigoare, poate face o plângere.

Soluţionarea plângerilor prealabile aplicabile prezentei legi este de competenţa Autorităţii pentru Digitalizarea României.

Înainte de a se adresa instanţei de contencios administrativ competente, persoana care se consideră vătămată într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim sau care nu a primit răspuns la cererea de reutilizare sau care consideră că taxa stabilită pentru comunicarea documentelor solicitate nu respectă principiile de taxare stabilite de lege, trebuie să solicite Autorităţii pentru Digitalizarea României să se pronunţe cu privire la nerespectarea termenului de răspuns prevăzut de prezenta lege sau, după caz, cu privire la temeinicia răspunsului entităţii publice responsabile de furnizarea datelor solicitate, prin formularea unei plângeri prealabile.

Plângerea prealabilă se poate depune în format digital sau în format hârtie, cu respectarea condiţiilor privind identificarea solicitantului şi a obiectului solicitării, în termen de 30 de zile de la data primirii răspunsului emis de entitatea publică în cauză. În cazul în care solicitantul nu a primit niciun răspuns în termenul prevăzut de prezenta lege, plângerea prealabilă se poate depune în format digital sau în format hârtie, cu respectarea condiţiilor privind identificarea solicitantului şi a obiectului solicitării, în termen de 30 de zile de la data expirării termenului legal de răspuns.

Autoritatea pentru Digitalizarea României are obligaţia de a se pronunţa cu privire la admisibilitatea plângerii prealabile în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea acesteia. În cazul admiterii plângerii prealabile, Autoritatea pentru Digitalizarea României notifică entitatea publică responsabilă de furnizarea datelor solicitate să se conformeze prevederilor prezentei legi.

Entitatea publică în cauză are obligaţia de a transmite Autorităţii pentru Digitalizarea României un punct de vedere referitor la plângerea prealabilă, precum şi dovada conformării la prevederile legale, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

Persoana vătămată într-un drept recunoscut de lege sau într-un interes legitim nemulţumită de răspunsul primit la plângerea prealabilă adresată Autorităţii pentru Digitalizarea României sau dacă nu a primit niciun răspuns în termenul legal sau în cazul refuzului nejustificat de soluţionare a plângerii prealabile poate sesiza instanţa de contencios administrativ competentă, solicitând pronunţarea unei hotărâri judecătoreşti prin care să se dispună asupra obligativităţii entităţii publice de a se conforma prevederilor legale.

Plângerea şi recursul se judecă în procedură de urgenţă şi sunt scutite de taxă de timbru.

Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, potrivit prevederilor legale, fapta funcţionarului care, din motive contrare legislației în vigoare, nu permite accesul la datele deschise sau împiedică implicarea persoanelor interesate în procesul de utilizare a documentelor publice deschise.

# Responsabilităţi

**Comisia de Monitorizare**

* menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
* analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
* distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
* îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

**Conducătorul entității publice**

* desemnează persoana/persoanele responsabile pentru publicarea datelor deschise, cu detalierea atribuțiilor în fișa postului;
* dispune elaborarea de proceduri interne pentru publicarea datelor deschise, cu includerea acestora în regulamentul de organizare și funcționare;
* dispune, acolo unde nu există, realizarea unui *Inventar al datelor colectate/ produse/ gestionate de structurile/ departamentele instituției*
* monitorizează îndeplinirea tuturor atribuțiilor personalului din subordine;
* aprobă anual planul de publicare a seturilor de date deschise.

**Secretarul general**

* identifică, împreună cu personalul din cadrul departamentului, tipurile de date colectate/produse/gestionate;
* completează inventarul datelor colectate/produse/gestionate;
* verifică datele identificate dpdv al caracteristicilor tehnice și juridice specifice datelor deschise, alături de personal din cadrul direcțiilor de specialitate (ex. tehnologia informației, juridic, responsabilul cu protecția datelor – persoana împuternicită de operator/data protection officer) înainte de fi propuse pentru publicare
* prioritizează datele ce pot fi publicate. Dacă nu este posibilă încă de la început publicarea tuturor seturilor de date găsite, aceasta poate fi realizată treptat, pe baza unor criterii de prioritizare;
* asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispozițiilor privind datele deschise.

 **Persoana responsabilă pentru publicarea datelor deschise:**

* gestionează *Planul de publicare a datelor deschise al instituției*, care conține în mod centralizat seturile de date evaluate de personalul departamentelor ca *pregătite pentru publicare*;
* completează data publicării și data celei mai recente actualizări în *Planul de publicare a datelor deschise al instituției;*
* publică seturile de date deschise;
* actualizează anual planul de publicare a seturilor de date deschise și îl prezintă, spre aprobare, conducerii instituției;
* răspunde solicitărilor sau comentariilor primite din partea utilizatorilor prin intermediul portalului data.gov.ro;
* primește cererile, consemnează și ține evidența persoanelor care au depus o cerere pentru utilizarea datelor publice deschise;

# 10.Formulare

#  Formular evidență modificări

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Ediția** | **Data ediției** | **Revizia** | **Data reviziei** | **Nr. Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului departamentului** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

#  Formular analiză procedură

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume conducător compartiment** | **Înlocuitor de drept sau delegat** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil**  |
| **Semnătura** | **Data** | **Observații**  | **Semnătura** | **Data** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

#  Formular distribuire procedură

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Compartiment** | **Nume și prenume**  | **Data primirii** | **Semnătura** | **Data retragerii** | **Data intrării în vigoare a procedurii**  | **Semnătura** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |

# 11. Diagrama de proces