

Aprobat,  
*Primar*  
*Avram Marcel*

**PROCEDURĂ DE SISTEM**  
**PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

**Cod: PS-17**  
**Editia II**  
**Revizia 0**

**Avizat : presedintele comisiei CIM/nume/semnatura/data Sita Valentina Simona**  
**Verificat : sef compartiment/birou/serviciu/nume/semnatura/data Stoian Danuț**  
**Elaborat : EXTREM CONSULT SRL /ing. Vasile Radulescu**



**Data aprobarii: .....**

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 2 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operaționale	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
6.	Descrierea procedurii operaționale	6
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
8.	Formular de evidenta modificari	14
9.	Formular de analiza a procedurii	14
10.	Formular de distribuire / difuzare	15
11.	Anexe	15
12.	Diagrama de proces	15

## 2. Scopul procedurii operaționale:

Vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României .

Stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Procedura se realizează/intocmeste pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității .

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în emiterea dispozițiilor.

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 3 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### **3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

#### **3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedură operațională:**

Procedura se referă la accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public definite astfel prin legea 544/2001 și se aplica de personalul implicat/desemnat în procesul de asigurare a accesului la informațiile de interes public

#### **3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:**

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### **3.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

- Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor
  - ✓ Compartiment evidenta persoane;
  - ✓ Compartiment stare civila;
- Compartiment administratie publica;
- Compartiment asistenta si protectie sociala;
- Arhitect sef;
  - ✓ Serviciul coordonare-urmarire investitii, implementare proiecte, amenajarea teritoriului si protectia mediului;
- Compartiment audit;
- Administrator public;
- Cabinet primar;
- Casa de cultura si biblioteca;
- Birou economic
- Gospodaria oraseneasca ;
  - ✓ Birou tehnic-financiar-contabil;
  - ✓ Formatia administrare pasuni;
  - ✓ Autorizare transport;
  - ✓ Serviciul public de transport scolar;
  - ✓ Serviciul iluminat public;
  - ✓ Formatia de prestari servicii(diverse);
  - ✓ Serviciul salubritate: marurat,spalat,stropit.. cai publice;
  - ✓ Serviciul salubritate: curatarea si transportul zapezii;

### **4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**

#### **4.1. Reglementări internaționale:**

-

#### **4.2. Legislație primară:**

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 4 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Ordonanță nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Dispoziția primarului privind aprobarea listei cuprinzând documentele de interes public gestionate de aparatul de specialitate al primarului ;

#### **4.3. Legislație secundară:**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 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, actualizată;
- Hotărârea nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

#### **4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- ROF;
- RI;
- Fise de post;
- Alte regulamente interne

### **5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură operațională:**

#### **5.1. Definiții ale termenilor:**

**Procedura operațională (procedura de lucru)** = procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

**Ediție procedură** = forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 5 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

**Autoritate sau instituție publică** = orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**informație cu privire la datele personale** = orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**Informație de interes public** = orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației

**Obligația de transparență** = obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice

**Petiție** = cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

## 5.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de Sistem
	UAT	Unitate Administrativ Teritoriala
2.	Comisie CIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 6 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **6. Descrierea procedurii operaționale:**

### **6.1. Generalități**

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice se stabilesc, în baza legii și a dispozițiilor normelor metodologice, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul autorităților și instituțiilor publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a)** informarea presei;
- b)** informarea publică directă a persoanelor;
- c)** informarea internă a personalului;
- d)** informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

La nivelul orasului, atribuțiile pe linia relației cu presa și a informării directe a persoanelor este îndeplinită de o persoană special desemnată în acest scop de primar.

*Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:*

- a)** afișare pe pagina de internet proprie a autorității sau instituției publice conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
- b)** afișare la sediul autorității sau instituției publice sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c)** consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz;

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute anterior este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public pentru toate autoritățile și instituțiile publice.

În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice, în condițiile art. 6 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 7 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:*

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

*Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:*

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute mai sus revine persoanelor și autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 8 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații potrivit art. 2 din legea 544/2001.

## **6.2. Modul de lucru**

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul compartimentelor specializate de informare și relații publice sau persoanelor desemnate.

Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele procedurii (Anexe4-6 din NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public)

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor sunt prevăzute în anexele procedurii (Anexe7- 9 din NORME METODOLOGICE de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public).

**Solicitarea în scris** (pe suport de hârtie sau pe suport electronic) a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;
- b) informatia solicitata, astfel incat sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;
- c) numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele formulate verbal se înregistrează la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După primirea și înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.



<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

### **Solicitarea verbală a informațiilor de interes public**

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

### **Termene de raspuns**

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Împotriva refuzului de a furniza informațiile solicitate se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Termenele de raspuns se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește.

Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 10 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*Acesul la informațiile de interes public este gratuit.*

*Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.*

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice centrale sau locale și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată, potrivit prevederilor legale în vigoare. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute anterior.

Nu este supusă prevederilor referitoare la termenele de raspuns activitatea autorităților și instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Copiile de pe documentele deținute de autoritatea sau de instituția publică se realizează în aceleași condiții prezentate anterior și anume suportate de persoana solicitanta.

Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate contractele de achiziții publice la termenele stabilite de lege și menționate în prezenta procedura.

În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. [544/2001](#) și ale normelor metodologice de aplicare a acesteia .

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public , la nivelul fiecărei autorități sau instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

**a)** primește și analizează reclamațiile persoanelor;

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 11 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**b)**efectuează cercetarea administrativă;

**c)**stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

**d)**în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

**e)**redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. [544/2001](#) se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau, după caz, Codului muncii.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta 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 ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului de soluționare a cererii.

Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

### **Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public**

Fiecare instituție sau autoritate publică va întocmi anual, prin structurile de informare și relații publice, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

**a)**numărul total de solicitări de informații de interes public;

**b)**numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;

**c)**numărul de solicitări rezolvate favorabil;

**d)**numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);

**e)**numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;

**f)**numărul de solicitări adresate de persoane fizice;

**g)**numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

**h)**numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;

**i)**numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;

**j)**costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 12 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**k)** sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;

**l)** numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;

**m)** numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;

**n)** informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;

**o)** măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;

**p)** numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului

Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa nr. 10 din NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 va fi adresat conducătorului autorității sau instituției publice respective și va fi făcut public până la cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale vor asigura centralizarea rapoartelor de la autoritățile și instituțiile publice din subordine.

Autoritățile publice locale vor transmite către instituțiile prefectului raportul până la data de 30 aprilie a anului următor.

Prefectul analizează întocmirea raportului, conform anexei 10 din NORME METODOLOGICE din 7 februarie 2002 de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, și poate solicita autorităților administrației publice locale emitente completarea acestuia.

Ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale, precum și instituțiile prefectului vor transmite rapoartele până la data de 15 mai către  **Direcția Guvernare Deschisă și Relația cu Societatea Civilă (DGDRSC)**.

### **6.3. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public**

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public autoritățile și instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

Structurile sau persoanele responsabile de relația cu presa a instituției sau autorității publice respective au următoarele atribuții:

**a)** să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;

**b)** să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

**c)** să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;

**d)** să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefings;

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 13 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

e) să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Autoritățile publice au obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

În cadrul conferințelor de presă autoritățile publice sunt obligate să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Autoritățile publice au obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Acreditarea se acordă, la cerere, ziaristilor și instituțiilor de presă solicitante. Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile autorității ori instituției publice, la care accesul presei este permis.

Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul autorităților sau instituțiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

Participarea ziaristilor la activitățile autorităților sau instituțiilor publice nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. **544/2001**.

#### **6.4. Documente utilizate**

##### **Lista și proveniența documentelor**

- Nomenclatorul arhivistic

##### **Conținutul și rolul documentelor**

- Conținutul documentelor este prezentat la prezenta procedura.

##### **Circuitul documentelor**

- Grafic de circulație a documentelor aprobat la nivel de institutie.

#### **6.5. Resursele necesare**

##### **Resurse materiale**

- conform Necesarului de materiale - stabilit

##### **Resurse umane**

- conform organigramei entitatii.

##### **Resurse financiare**

- planificarea activităților se realizează pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli.
- determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor.

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 14 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 7.1. Persoana desemnata cu solutionarea si monitorizarea solicitarilor de informatii publice:

- Monitorizeaza implementarea si aplicarea legislatiei referitoare la accesul la informatii publice;
- Soluționeaza, conform legislatiei în vigoare si a prezentei proceduri solicitarile de informatii publice.

### 7.2. Comisia de analiză:

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

## 8. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediție	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descrierea modificarii	Semnatura conducator compartiment/serviciu/ birou
1.	II		0		1-9	Procedura a fost elaborata/ actualizata conform Ordinului 600/2018	

## 9. Formular analiză procedură

Nr. crt	Comisia CIM	Nume si prenume	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.								

<b>UAT ORASUL FAGET</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Ediția : II Nr. de exemplare : 1</b>
		<b>Revizia : 0 Nr. de exemplare :</b>
	<b>Cod : PS-17</b>	<b>Pagina 15 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 10. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment/ Serviciu/Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătură
10.1.	informare						
10.2.	aplicare						
10.3.	aplicare						
10.4.	aplicare						
10.5.	aplicare						
10.6.	evidenta						
10.7.	arhivare						

### 11. Anexele

- conform legislației în vigoare (atasate procedurii).

### 12. Diagrama de proces