

Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	1/0		Elaborare initiala	09.02.2017

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
09.02.2017	Compartiment Relatii cu publicul, Comunicare Băilă Anca		Director executiv Chelemen Ana		Primar Băncilă Leca	

Exemplar nr.:

1. SCOP

1.1. Prezenta procedura reglementeaza activitatea de acordare a accesului liber si neingradit la orice informatii de interes public in cadrul **PRIMARIEI**.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1. Prezenta procedura se aplica in cadrul **RP**.

3. DEFINITII SI ABREVIERI

3.1. Definitii:

3.1.1. Informatii publice = toate documentele detinute de o autoritate publică, indiferent de forma în care acestea sunt stocate (document tipărit, bandă magnetică, versiune electronică etc.), sursa acestora (chiar dacă un document a fost elaborat de acea autoritate publică sau de o alta) si data elaborării.

3.1.2. Interes public = Acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor, libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor, recunoscute de Constitutie, legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte, precum si indeplinirea atributiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficientei, eficacitatii si economicitatii cheltuirii resurselor. Informatia de interes public reprezinta orice informatie care priveste activitatile sau care rezulta din activitatile unei autoritati publice ori institutii publice, indiferent de suportul ei.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. CI = Coordonator implementare

3.2.2. PC = Primarul/comisia

3.2.3. SCIM = Sistem de control intern/managerial

3.2.4. Comisie = Comisia de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial.

3.2.5. RP = Responsabil Relatii Publice.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. OSGG nr. 400/2015, modificat si completat prin OSGG nr. 200/2016 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

4.2. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.

4.3. Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

4.4. LEGE nr. 188 din 19 iunie 2007 pentru completarea art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

4.5. LEGE nr. 380 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

4.6. Dispozitia **Primarului** pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al **PRIMARIEI INTORSURA BUZĂULUI**.

4.7. Regulament de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al **PRIMARIEI**.

5. RESPONSABILITĂȚI

5.1 *Primarul*

5.1.1 Stabilește programul de comunicare a informațiilor de interes public solicitate de către cetățeni.

5.1.2 Desemnează purtătorul de cuvânt al **PRIMĂRIEI**.

5.2. *Angajații Primăriei*

5.2.1. Actualizează anual și publică buletinul informativ care cuprinde informațiile de interes public.

5.2.2. Răspunde la solicitări în termen legal.

5.2.3. Precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile publice.

5.3. *RP*

5.3.1. Răspunde de monitorizarea și aplicarea integrală a prevederilor procedurii.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități.

6.1.1. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

6.2. Mod de lucru

6.2.1. *Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public*

6.2.1.1. Asigurarea de către **PRIMĂRIE** a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul **RP**.

6.2.1.2. Funcționarii din cadrul **RP** comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, 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.

6.2.1.3. Funcționarii din cadrul **RP** publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la punctele a) – i). De asemenea, **PRIMĂRIA** are obligația să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

6.2.1.4. Accesul la informațiile prevăzute la punctul 6.2.1.2. se realizează prin:

- a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul **PRIMĂRIEI**, în spații special destinate acestui scop.

6.2.1.5. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public. Angajații **RP** asigură, la cererea cetățenilor, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

6.2.1.6. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;
- b) informatia solicitata, astfel încât 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.

6.2.1.7. Functionarii din cadrul **RP** au obligatia sa raspunda în scris la solicitarea informatiilor de interes public în termen de 10 zile sau, dupa caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitarii, în functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. În cazul în care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu conditia înstiintarii acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

6.2.1.8. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

6.2.1.9. Solicitarea si obtinerea informatiilor de interes public se pot realiza, daca sunt întrunite conditiile tehnice necesare, si în format electronic.

6.2.1.10. Pentru informatiile solicitate verbal, functionarii din cadrul **RP** au obligatia sa precizeze conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si pot furniza pe loc informatiile solicitate.

6.2.1.11. În cazul în care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumata sa solicite în scris informatia de interes public, urmând ca cererea sa îi fie rezolvata în termenele prevazute de lege.

6.2.1.12. Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de **Primarul orasului INTORSURA BUZĂULUI**, care va fi afisat la sediul acesteia si care se va desfasura în mod obligatoriu în timpul functionarii institutiei, incluzând si o zi pe saptamana, dupa programul de functionare.

6.2.1.13. Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

6.2.1.14. În cazul în care solicitarea de informatii implica realizarea de copii de pe documentele detinute de autoritatea sau institutia publica, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în conditiile legii.

6.2.1.15. Daca în urma informatiilor primite petentul solicita informatii noi privind documentele aflate în posesia autoritatii sau a institutiei publice, aceasta solicitare va fi tratata ca o noua petitie, raspunsul fiind trimis în termenele prevazute de lege.

6.2.1.16. Se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor urmatoarele informatii:

- a) informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si politice ale României, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii;
- d) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informatiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun în pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfasurare;
- f) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate în proces;
- g) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

6.2.2. Accesul mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public

6.2.2.1 Accesul mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public este garantat.

6.2.2.2 Activitatea de culegere si de difuzare a informatiilor de interes public, desfasurata de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetatenilor de a avea acces la orice informatie de interes public.

6.2.2.3 Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public Primarul are obligația să desemneze un purtător de cuvânt.

6.2.2.4 De asemenea, în cadrul **PRIMARIEI** se organizează periodic, de regulă o dată pe luna, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

6.2.2.5 În cadrul conferințelor de presă instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public. **PRIMARIA** are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

6.2.2.6 PRIMARIA poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

6.2.2.7 RP are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masa asupra conferințelor de presă sau oricărui alte acțiuni publice organizate de acestea. Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masa la acțiunile publice organizate de aceasta.

6.2.2.8 Mijloacele de informare în masa nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

6.2.3. Sanctiuni

6.2.3.1 Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al **PRIMARIEI** pentru aplicarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Impotriva refuzului prevăzut la punctul **6.2.3.1**, se poate depune reclamație la **PRIMARIE** în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

6.2.3.2 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 impotriva celui vinovat.

6.2.3.3 În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliul 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.

6.2.3.4 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 instanța, în procedura de urgență, și sunt scutite de taxa de timbru..

7. EVIDENTE SI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Buletin informativ

7.2. Solicitari în scris a informațiilor de interes public

7.3. Reclamatii

7.4. Plangeri

8. ANEXE

Nu se aplica

9. DIFUZARE

Procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic pe baza Listei de difuzare, formular cod **PS 01/F1**.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SCIM implementat.