

**PRIMĂRIA COMUNEI HÂRSEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ**

**LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII
DE INTERES PUBLIC**

Cod: PS-AC-10

Documentul de față este proprietatea Primăriei Comunei Hârsești, județul Argeș. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul instituției. Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: 1
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1 Pag. 2 din 20

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei în cadrul procedurii de sistem	Pagina
1	Scop	2
2	Documente de referință	2
3	Definiții și abrevieri	2
4	Descriere	3
5	Responsabilități	9
6	Anexe	10

1. Scop

1. Stabilirea unui set unitar de reguli privind comunicarea în urma solicitării informațiilor de interes public;
2. Stabilirea responsabilităților privind comunicarea în urma solicitării informațiilor de interes public.

2. Documente de referință

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Hotărârile Guvernului nr. 1269/17.12.2021 privind aprobarea Strategiei pentru consolidarea administrației publice 2021-2025.
- Regulamentul (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*;
- Regulament de organizare și funcționare, Fișa postului personalului din Primărie, decizii, dispoziții

3. Definiții și abrevieri

3.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procedural
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 3 din 20

3	Revizie a unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Procedura operațională	Document care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
5	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
6	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
7	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome

3.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	SCIM	Sistem de control intern managerial
3	CS	Compartiment de Specialitate

4. Descriere

4.1 Generalități

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Primărie, în condițiile legii, informațiile de interes public. Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Primăria asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Conform legii, Primăria are obligația de a publica pe pagina proprie de internet și de a actualiza anual un buletin informativ.

Un raport periodic de activitate va fi adus la cunoștință publică, cel puțin anual. În situația în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoștință publică cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public. Raportul poate fi afișat și la sediul autorității publice.

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

- afișare pe pagina de internet proprie a Primăriei, conform modelului prevăzut de normele metodologice;
- afișare la sediul Primăriei sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- consultare la sediul Primăriei, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 4 din 20

4.2 Principiile generale aplicabile administrației publice

Conform prevederilor din Codul administrativ:

Articolul 6 Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

Articolul 7 Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

Articolul 8 Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

Articolul 9 Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

Articolul 10 Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

Articolul 11 Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

Articolul 12 Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

Articolul 13 Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

4.3 Informațiile de interes public

Conform prevederilor din Codul administrativ:

Articolul 218 Accesul la informații

(1) Dreptul aleșilor locali de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit.

(2) Autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile, serviciile publice, precum și persoanele juridice de drept privat sunt obligate să asigure informarea corectă a aleșilor locali, potrivit competențelor ce le revin, asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes local.

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1
		Pag. 5 din 20

4.3.1. Se comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și aparatului de specialitate al primarului:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentele de organizare și funcționare;

2. Structura organizatorică a autorității publice, atribuțiile consiliului local, ale primarului, viceprimarului, secretarului și ale structurilor funcționale, programul de funcționare, programul audiențelor;

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor de interes public;

4. Coordonatele de contact ale: Comunei / Primăriei Comunei / Consiliului Local, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon și fax, adrese de e-mail și adresa paginii de web;

5. Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil, taxele și impozitele locale;

6. Programe și strategii proprii;

7. Lista cuprinzând documentele de interes public;

8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, prin aparatul de specialitate al Primarului care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public potrivit legii, sau altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001;

9. Modalitățile de contestare a deciziilor autorității administrației publice locale, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Formatul documentelor comunicate din oficiu, în cazul în care acestea se regăsesc în instituție într-un format prelucrabil automat de către calculator, va fi:

– legislație - actele normative vor fi publicate în format pdf, având și linkuri către portalul <http://legislatie.just.ro>;

– programe și strategii - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

– rapoarte și studii - format .doc, .docx, .odt și alte formate text;

– formular pentru solicitare în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și formular pentru contestarea deciziei - format .pdf, .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt și alte formate text;

– buget, situația plăților, situația drepturilor salariale, plan de achiziții, plan de investiții, centralizatorul contractelor de achiziție - format .ods, .xml, .xls sau .xlsx;

– formulare-tip folosite de instituție în relația cu cetățenii - format .pdf inteligent, .doc, .docx, .odt sau în variantă online (în cazul utilizării unei proceduri online de completare a respectivului formular).

4.3.2. Informații și documente care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001:

1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local și procesele-verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local (hotărârile Consiliului local care au caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);

2. Minutele dezbaterilor publice;

3. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul Comunei (dispozițiile primarului cu caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);

4. Expunerile de motive, rapoartele de specialitate, referatele care stau la baza emiterii/adoptării actelor administrative cu caracter normativ;

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 6 din 20

5. Rapoartele anuale întocmite conform Legii nr. 52/2003 *privind transparența decizională* și Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
6. Componenta nominală a Consiliului local, inclusiv apartenența politică și a comisiilor de specialitate;
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, Regulamentul de organizare și funcționare al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local, Regulamentul de ordine interioară;
8. Rapoartele anuale de activitate întocmite de către consilierii locali;
9. Documente care conțin date statistice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
10. Raportul primarului privind starea economico-socială și de mediu a Comunei;
11. Bugetul local de venituri și cheltuieli;
12. Bilanțul contabil;
13. Contul de execuție bugetară;
14. Situații privind stadiul lucrărilor de investiții;
15. Publicațiile de vânzare în cadrul procedurii de executare silită;
16. Publicațiile de căsătorie;
17. Citațiile trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare;
18. Declarațiile de avere și interese depuse conform Legii nr. 176/2010;
19. Lista actelor normative potrivit cărora primarul poate constata contravenții și aplica sancțiuni;
20. Lista împuterniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;
21. Criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate la repartizarea locuințelor construite din fonduri ANL/ locuințe sociale;
22. Documentele necesare repartizării spațiilor cu destinația de locuință, precum și cu privire la închirierea sau concesiunea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
22. Lista de priorități la repartizarea locuințelor ANL/sociale;
23. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație;
24. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza autorizațiilor de construire/desființare (se pot consulta exclusiv la sediul Primăriei, numai de cei care pot face dovada că sunt direct interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
25. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
26. Nomenclatorul stradal;
27. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și altele asemenea;
28. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, fișa de prezență a beneficiarilor ajutorului social;
29. Documentații privind vânzarea/cumpărarea, închirierea, concesiunea, dare în folosință gratuită a unor imobile din domeniul public/privat al Comunei;
30. Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
31. Documente privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
32. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor Consiliului local, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
33. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate, înfrățirea cu alte comunități din străinătate, programul vizitelor bilaterale;
34. Lista asociațiilor de proprietari;
35. Lista certificatelor de producător eliberate;
36. Lista autorizațiilor de taxi/transport persoane;
37. Lista societăților comerciale care funcționează în raza administrativă a Comunei;

Primăria Comunei Hârșești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1
		Pag. 7 din 20

38. Caietele de sarcini care stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
39. Lista achizițiilor publice, servicii și lucrări;
40. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul Comunei;
41. Documente privind relațiile cu O.N.G-uri, programe și colaborări;
42. Registrele agricole.

4.3.3. Lista documentelor care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor:

- 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 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.

4.4 Derularea activității

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Primăria va 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.

Solicitarea de informații de interes public sau reclamația administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

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

În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

După primirea și înregistrarea cererii prin care se solicită informații de interes public, compartimentul sau persoana responsabilă 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.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 8 din 20

Accesul la informațiile de interes public este asigurat prin compartimentul sau persoana responsabilă de informarea și asigurarea accesului la informații publice, precum și prin consultarea documentelor solicitate. Accesul nu este admis în cazul informațiilor exceptate de la accesul liber al cetățenilor, conform art.12 din Legea nr.544/2001.

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. La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite compartimentelor din cadrul primăriei, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001.

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 situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate, prevăzute la art. 12 din Legea nr. 544/2001.

Persoana responsabilă de informarea publică directă primește de la compartimentele din cadrul primăriei, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

- 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul de 10 zile;
- 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

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

Compartimentul sau persoana responsabilă de informarea publică directă ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Persoana lezată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate poate depune reclamație, prin Compartimentul registratură și relații cu publicul, a cărei rezolvare se face conform art.21 din Legea nr.544/2001.

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice, la nivelul Primăriei se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Primăria Comunei Hârșești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 9 din 20

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

- 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 Primăriei, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate să depună o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Primăriei, conform art.22 din Legea nr.544/2001.

Primăria are obligația de a publica și de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.

Primăria va întocmi anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:

- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului de informare și relații publice.

Conform prevederilor din Codul administrativ:

Articolul 439 Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

5. Responsabilități

5.1 Primarul:

- aprobă resursele necesare realizării unui sistem informațional adecvat pentru prelucrarea și transmiterea informațiilor de interes public;
- analizează eficiența sistemului de comunicare și urmărește implementarea măsurilor necesare de îmbunătățire a accesului la informațiile de interes public;

Primăria Comunei Hârșești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 10 din 20

- desemnează persoana responsabilă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

5.2 Președintele comisiei / Comisia de monitorizare SCIM:

- verifică conformitatea procedurii cu cerințele;
- semnează pentru verificare prezenta procedură.

5.3. Șeful de compartiment /Angajații din cadrul compartimentului/Persoanele desemnate

- asigură comunicarea cu toate serviciile/compartimentele/birourile;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură publicarea buletinului informativ al primăriei, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al primăriei;
- asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul instituției, precum și în alte modalități, după caz;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

6. Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Durata de păstrare		Alte elemente
						loc	perioadă	
1	Model formular-tip cerere de informații de interes public	Solicitant		1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
2	Model reclamație administrativă (1)	Solicitant		1	Comisia de analiză	Arhiva instituției	Conform legislației	
3	Model reclamație administrativă (2)	Solicitant		1	Comisia de analiză	Arhiva instituției	Conform legislației	
4	Scrisoare de răspuns la cerere	CS	Primar	1	Solicitant	Arhiva instituției	Conform legislației	
5	Model răspuns la reclamație	CS	Primar	1	Solicitant	Arhiva instituției	Conform legislației	
6	Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor	CS	Primar	1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
7	Model - Registru reclamații administrative și plângeri în instanță	CS	Primar	1	CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
8	Model Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001	CS	Primar	1	Instituția Prefectului, CS	Arhiva instituției	Conform legislației	
9	Buletin informativ	CS	Primar	1	Website	Arhiva instituției	Conform legislației	
10	Raport periodic de activitate	CS	Primar	1	Website, Avizier, Monitorul Oficial, Partea a III-a, CS	Arhiva instituției	Conform legislației	

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 11 din 20

Anexa 1 – Model

Formular-tip cerere de informații de interes public

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa

Pe e-mail în format editabil: la adresa

Pe format de hârtie, la adresa

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
semnătura petentului
(opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 12 din 20

Anexa 2 – Model (1)

Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr.
... din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la
(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 13 din 20

Anexa 3 – Model (2)

Reclamație administrativă

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr.
... din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 14 din 20

Anexa 4 – Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact *

Nr. ** Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

* Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

** Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie
.. (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura
funcționarului)

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 15 din 20

Anexa 5 – Model

Răspuns la reclamație

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

Primăria Comunei Hârșești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1
		Pag. 16 din 20

Anexa 6 - Model

Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii ¹	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	Domeniul de interes ²	Natura răspunsului ³	Modul de comunicare ⁴	Termen ⁵ (zile)	Nr. și data răspunsului

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

¹ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

² * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

* Altele (cu menționarea acestora)

³ Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

⁴ Verbal/Electronic/Suport hârtie.

⁵ 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

Anexa 7 - Model

Registru reclamații administrative și plângeri în instanță

Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 17 din 20

Anexa 8 – Model

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat

Responsabil/Șef compartiment

RAPORT DE EVALUARE a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul:

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

2. Apreciați că resursele material disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- ☐ Suficiente
- ☐ Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- ☐ Foarte bună
- ☐ Bună
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1 Pag. 18 din 20

- ☐ Pe pagina de internet
☐ La sediul instituției
☐ În presă
☐ În Monitorul Oficial al României
☐ În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

- ☐ Da
☐ Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

- a)
 b)
 c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

- ☐ Da, acestea fiind:
☐ Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

- ☐ Da
☐ Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
Departajare pe domenii de interes					
a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)					
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice					
c) Acte normative, reglementări					
d) Activitatea liderilor instituției					
e) Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu					

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM	Editia: 1
		Revizia: 0
	LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Exemplar nr. 1
		Pag. 19 din 20

[illegible]

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

3.1.

3.2.

3.3.

4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?

4.1.

4.2.

[illegible]

Primăria Comunei Hârsești Județul Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COD: PS-AC-10	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1 Pag. 20 din 20

5.1. Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

.....

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public?

- ☐ Da
☐ Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:.....

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:.....

Anexa 9 – Model buletin informativ, conform legislației (anexa 2 la HG 478/2016)

Anexa 10 – Model raport periodic de activitate, conform legislației (anexa 3 la HG 478/2016)