

PRIMĂRIA COMUNEI SUDIȚI

Procedura operațională

ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0

Cod: PO-01

Exemplar controlat
Nr. 1

Valabil din data de 20.05.2024
SUDIȚI

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	TRIFU FĂNICA	Referent Compart. Relații publice	20.05.2024	
1.2.	Verificat	HOGEA ANGELICA	Secretar general	20.05.2024	
1.3.	Avizat	CRĂCIUN SILVIU MIHAIL	Președinte Comisie	20.05.2024	
1.4.	Aprobat	ȘINCAN VASILE	Primar	20.05.2024	

Acest document este proprietatea intelectuală a Primăriei Comunei SUDIȚI. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

2. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scopul procedurii operationale.....	2

Primăria Comunei SUDIȚI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE /ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 2 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale.....	2
5. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate.....	2
6. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala.....	2
7. Descrierea procedurii operationale.....	4
8. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii.....	7
9. Formular evidență a modificărilor.....	7
10. Formular analiză procedură.....	7
11. Formular distribuie procedură.....	
12. Anexe, inregistrari, arhivari.....	8

3. Scopul procedurii operationale

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

4. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

• Prezenta procedura se aplica in cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE/ARHIVĂ**.

5. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esentiale si vocabular.”
- Ordinul nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
- Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- LEGE nr. 188 din 19 iunie 2007 pentru completarea art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- LEGE nr. 380 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Dispoziția nr.66 din 31.01.2024 emisă de Primarul comunei pentru numirea/actualizarea Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al **Primăriei Comunei SUDIȚI JUD.IALOMIȚA**
- Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial al **Primăriei Comunei SUDIȚI, județul IALOMIȚA**. (Codul CMI aprobat prin anexa 1 la Dispoziția nr.66 din 31.01.2024 emisă de primarul comunei.)

6. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

Primăria Comunei SUDIŢI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAŢII PUBLICE /ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 3 din 8
		Exemplar nr. 1

• **Definitii**

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.1.	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.
6.2.	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.

• **Abrevieri**

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	Rev	Revizie
4.	Ed.	Editie
5.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
6.	Comisie	Comisia de monitorizare
7.	PC	Presedintele Comisiei
8.	PR	persoana responsabila
9.	PV	proces-verbal
10.	Lg	Lege
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare
13.	OUG	Ordonanta de urgenta
14.	O.G.	Ordonanta de Guvern
15.	OM	Ordinul Ministrului
16.	CI	Coordonator implementare
17.	RC	Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calitatii
18.	HCL	Hotarare de Consiliul Local
19.	Ec	Economist

7. Descrierea procedurii operationale

7.1. Generalitati.

Primăria Comunei SUDIȚI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE /ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 4 din 8
		Exemplar nr. 1

7.1.1. Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatii de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, în conformitate cu Constitutia României si cu documentele internationale ratificate de Parlamentul României.

7.2. Mod de lucru

7.2.1. Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public

- Asigurarea de catre **Primăria Comunei SUDIȚI** a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE/ARHIVĂ**.

- Functionarul din cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE/ARHIVĂ** comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;

- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

- coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;

- sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

- programele si strategiile proprii;

- lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

- Functionarul din cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE/ARHIVĂ** publica si actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la punctele **a) – i)**. De asemenea, **Primăria Comunei SUDIȚI** are obligatia sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al comunei-site-ul www.primariasuditi.ro.

- Accesul la informatiile prevazute la punctul **8.2.1.** se realizeaza prin:

- afisare la sediul autoritatii ori prin publicare în Monitorul Oficial al comunei, pe pagina www.primariasuditi.ro, consultarea lor la sediul **Primăriei Comunei SUDIȚI**, în spatii special destinate acestui scop (avizier, biroul Relații cu publicul).

- Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la Primăria comunei, în conditiile prezentei legi, informatiile de interes public. Angajata **COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE** asigură, la cererea cetatenilor, informatiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

- Solicitarea în scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:

- autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;

- informatia solicitata, astfel încât sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;

- numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului.

Primăria Comunei SUDIŢI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAŢII PUBLICE /ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 5 din 8
		Exemplar nr. 1

- Functionarul din cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAŢII PUBLICE/ARHIVĂ**, are 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.

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

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

- Pentru informatiile solicitate verbal, functionarul din cadrul **COMPARTIMENTULUI RELAŢII PUBLICE/ARHIVĂ** are obligatia sa precizeze conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.

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

- Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de Primar, 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 industrială, 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.

Primăria Comunei SUDIȚI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE / ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 6 din 8
		Exemplar nr. 1

7.2.2. Accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public

- Accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public este garantat.
- Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.
- Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public, Primarul **Primăriei Comunei SUDIȚI** are obligația să desemneze un purtător de cuvânt.
- De asemenea, în cadrul **Primăriei Comunei SUDIȚI** se organizează periodic, de regulă o dată pe semestru, întâlniri pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
- În cadrul întâlnirilor, instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public. **Primăria Comunei** are obligația să acorde fără discriminare acreditare jurnaliștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.
- **Primăria Comunei** poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui jurnalist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul jurnalist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui jurnalist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt jurnalist.
- **COMPARTIMENTUL RELAȚIILOR PUBLICE** are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masa asupra întâlnirilor sau oricăror 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.

7.2.3. Sanctiuni

- Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al **Primăriei Comunei** pentru aplicarea prevederilor prezentei proceduri constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului prevăzut la punctul 8.2.3. se poate depune reclamație la Primar în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.
- 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, 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.

7.3. Resurse necesare:

7.3.1. Resurse materiale

- birotică/computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției

Primăria Comunei SUDIŢI	Procedura operationala ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
COMPARTIMENT RELAŢII PUBLICE /ARHIVĂ	Cod: PO-01	Pagină 7 din 8
		Exemplar nr. 1

- papetărie si tipizate.

7.3.2. Resurse umane

- Personal structura responsabila-referent Compartiment Relații Publice
- Primar

7.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Activități	Responsabil	Angajatii COMPARTIMENTULUI SECRETAR
	Primarul	
Stabileste programul de comunicare a informatiilor de interes public solicitate de catre cetateni.	E	
Desemneaza purtatorul de cuvânt al Primăriei Comunei SUDIŢI .	A	
Actualizeaza anual si publica buletinul informativ care cuprinde informatiile de interes public.	A	E
Raspund la solicitari in termen legal.		E
Precizeaza conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice.		Ap

9. Formular evidență a modificărilor

	Editia sau, dupa caz, revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
9.1.	Editia I/0	Integral Elaborarea editiei initiale		20.05.2024
9.2.	Revizia 0			

10. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Nume Şef compartiment/ responsabil	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil- Observații
		Data	Semnătura	

