

Comuna Glăvănești

Procedură documentată

ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC





**Ediția I, Revizia 1
Cod: PO-01**

Valabil din data: 25.09.2020

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

Comuna Glăvănești	Procedură documentată ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)	Cod: PO-01	Pagină 2 din 8
		Exemplar nr. 1

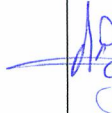
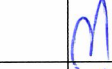
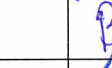

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popa Aurelian Costin	Consilier superior		
1.2.	Verificat	Meleșcanu Valentina	Secretar general		
1.3.	Avizat	Meleșcanu Valentina	Președinte comisie		
1.4.	Aprobat	Tilibașa Gheorghe	Primar		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	Elaborarea ediției I		25.09.2017
2.2.	Revizia 0			25.09.2017
2.3.	Revizia 1	Pct. 6 Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	Modificări legislative	25.09.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1.	Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)	Consilier superior	Popa Aurelian Costin		
3.2.	Informare	2.	Comisia de monitorizare	Președinte comisie	Meleșcanu Valentina		
3.3.	Arhivare	3.	Arhivă	Responsabil arhivă			
3.4.	Aprobare	4.		Primar	Tilibașa Gheorghe		

4. Scopul procedurii operaționale

- Prezenta procedura reglementează activitatea de acordare a accesului liber și neingradit la orice informații de interes public în cadrul **Comunei Glăvănești**.

Comuna Glăvănești	Procedură documentată	Ediția I
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)	Cod: PO-01	Revizia 1
		Nr. de ex. 1
		Pagină 3 din 8
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale

- Prezenta procedura se aplica in cadrul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)**.

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

- SR EN ISO 9000:2006 – „Sisteme de Management al Calității. Principii esentiale si vocabular.”
- 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. 380 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea si completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată.

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

• Definitii

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.	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.
7.2.	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 a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial
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.	SCM	Secretariatul tehnic al comisie de monitorizare
17.	RC	Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calitatii

Comuna Glăvănești	Procedură documentată	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex. 1
			Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)		Cod: PO-01	Pagină 4 din 8
			Exemplar nr. 1

18.	HCL	Hotarare de Consiliul Local
19.	Ec	Economist

8. Descrierea procedurii operationale

8.1. Generalitati.

8.1.1. 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 internaționale ratificate de Parlamentul României.

8.2. Mod de lucru

8.2.1. Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public

- Asigurarea de catre **Comuna Glăvănești** a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)**.

- Functionarii din cadrul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)** 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.

- Functionarii din cadrul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)** publica si actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la punctele a) – i). De asemenea, **Comuna Glăvănești** are obligatia sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a.

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

- afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicatii proprii, precum si în pagina de Internet proprie;
- consultarea lor la sediul **Comunei Glăvănești**, în spatii special destinate acestui scop.

- Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la autoritatile si institutiile publice, în conditiile prezentei legi, informatiile de interes public. Angajatii **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)** asigura, 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.

- Functionarii din cadrul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)** 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

Comuna Glăvănești	Procedură documentată	Ediția I Nr. de ex. 1
	ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)	Cod: PO-01	Pagină 5 din 8
		Exemplar nr. 1

solicitarii, 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.
- Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul **Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)** 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, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.
- Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de Primar, 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.
- 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.
- 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.
- Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- 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 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 confidentiale 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.

8.2.2. 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, Primarul **Comunei Glăvănești** are obligația să desemneze un purtător de cuvânt.
- De asemenea, în cadrul **Comunei Glăvănești** se organizează periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.
- În cadrul conferințelor de presă instituția este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public. **Comuna Glăvănești** are obligația să acorde fără discriminare acreditare jurnaliștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Comuna Glăvănești	Procedură documentată ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)	Cod: PO-01	Pagină 6 din 8
		Exemplar nr. 1

- **Comuna Glăvănești** 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.

- **Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)** are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă 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 masă la acțiunile publice organizate de aceasta.

- Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de autoritățile sau de instituțiile publice.

8.2.3. Sancțiuni

- Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al **Comunei Glăvănești** 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 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.

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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

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

8.3.2. Resurse umane

- Personal structura responsabilă
- Primar

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

Comuna Glăvănești	Procedură documentată ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)	Cod: PO-01	Pagină 7 din 8
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Activități	Responsabil	Primarul	Angajatii Compartimentului Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Plublicul)
Stabileste programul de comunicare solicitate de catre cetateni.	a informatiilor de interes public	E	
Desemneaza purtatorul de cuvânt al Comunei Glăvănești .		A	
Actualizeaza anual si publica buletinul de interes public.	informativ care cuprinde informatiile	A	E
Raspund la solicitari in termen legal.			E
Precizeaza conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile publice.			Ap

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexeii/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	periodă	
Anexa 1 PO-01/ F1	Buletin informativ		-		Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 2 PO-01/ F2	Solicitari in scris a informatiilor de interes public				Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 3 PO-01/ F3	Reclamatii				Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	
Anexa 4 PO-01/ F4	Plangeri				Structura responsabila	Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2

Comuna Glăvănești	Procedură documentată ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția I Nr. de ex. 1
		Revizia 1 Nr. de ex. 1
Compartimentul Secretariat, Informare, Relații cu Publicul, Asistență Socială, Resurse Umane, Stare Civilă (Relații cu Publicul)	Cod: PO-01	Pagină 8 din 8
		Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala.....	3
8. Descrierea procedurii operationale.....	4
9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	7
10. Anexe, inregistrari, arhivari	7
11. Cuprins.....	7