



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



CERT SYSTEMS
AMG-O.C.
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

NR.31736/15.06.2020

**APROB,
PRIMAR,
CÎRJAN SORIN VALENTIN**



PROCEDURA PRIVIND SOLICITAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Solicitarea informațiilor de interes public se face în baza Formularului pentru solicitare în baza Legii nr. 544/ 2001 disponibil pe site-ul Primăriei municipiului Rm.Sărat.

Solicitările de informații de interes public pe care instituția are obligația să le comunice la cerere se pot efectua în scris, verbal sau electronic.

Solicitarea scrisă a informațiilor de interes public

Pentru ca procesul de comunicare al informației de interes public să fie cât mai transparent și eficient, solicitantul are obligația să formuleze cererea care trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- denumirea instituției;
- informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului;

Modalitatea de transmitere a răspunsului

Formularul-tip cerere de informații de interes public este afișat pe pagina de internet a Primăriei municipiului Rm.Sărat și va fi distribuit, la cerere, persoanelor interesate, de persoana cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001.

Utilizarea formularelor tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile de interes public solicitarea redactată într-o altă formă decât modelele prezentate în anexe.

Solicitarea verbală a informațiilor de interes public

Solicitarea verbală de informații de interes public este adresată persoanei cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001, desemnată prin dispoziție a Primarului municipiului Rm.Sarat iar răspunsul va fi comunicat imediat. În cazul în care informațiile nu sunt disponibile imediat sau este necesară o documentare prealabilă, solicitantul este îndrumat să solicite în scris informația de interes public.

În situația în care sunt solicitate informații de interes public, verbal, prin mijloacele de informare în masă, acestea vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

Solicitarea electronică a informațiilor de interes public

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic, la adresa **primarie_rmsarat@primariermsarat.ro**.

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

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. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

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

- a. 10 zile, pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b. 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c. 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d. 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și motivarea refuzului.

Termenele prevăzute mai sus se calculează de la data înregistrării solicitării; nu intra în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineste.

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

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

Pentru formularea răspunsurilor la cererile de informații de interes public se utilizează formularul Scrisoarea de răspuns la cerere.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

Costul serviciilor de copiere este aprobat/actualizat prin hotărâre a consiliului local al municipiului Rm.Sărat și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină, conform art.18 alin (5) din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin HG.nr.123/2002, cu modificările și completările ulterioare (0,95 lei/pagina format A4 conform HCL 269/28.11.2019).

Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară.

Informațiile exceptate de la accesul liber, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- 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;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

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.

Reclamația administrativă

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Răspunderea disciplinară a angajatului desemnat cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001 se stabilește conform prevederilor Codului muncii. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat se poate adresa cu reclamație administrativă către conducătorul instituției în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajatului desemnat cu atribuții în aplicarea Legii nr.544/2001.

În acest sens se utilizează următoarele formulare:

- - Reclamație administrativă (1), care se utilizează în situația în care solicitantul a primit un răspuns negativ la cererea sa;
- - Reclamație administrativă (2), care se utilizează în situația în care solicitantul nu a primit informațiile solicitate în termenul legal.

Aceste formulare sunt afișate pe site-ul Primăriei municipiului Rm.Sărat.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor se vor analiza toate aspectele de drept și de fapt care au generat lipsa răspunsului, refuzul de a răspunde sau răspunsul parțial. Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării. 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. Pentru formularea răspunsurilor la reclamațiile administrative se utilizează formularul *Răspuns la reclamație*. Pentru evidenta reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță persoana responsabilă de informarea publică directă va întocmi Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță.

Raportarea privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația elaborării și publicării următoarelor rapoarte de aplicare a Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Buletin informativ - care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu. Buletinul informativ este publicat pe pagina de internet a instituției;
- b) Raport anual de evaluare privind accesul la informațiile de interes

public care va cuprinde următoarele elemente:

- - 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 de 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 solutionare;
- - 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.

Raportul se elaborează anual și este adresat Primarului municipiului Rm.Sărat. Acesta va fi făcut public până cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea pe pagina proprie de internet, în secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

c) Raport anual de activitate privind accesul la informațiile de interes public. Acesta va fi făcut public până 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.

Intocmit,
Cons.Meiroșu Nicoleta

