

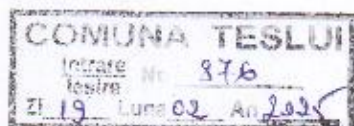
ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

COMUNA TESLUI-PRIMARIA COMUNEI TESLUI

Adresa: Sat Cherleştii din Deal, Strada Principală, nr.28

Tel.+40249467701, fax.+40249467788, e-mail:primateslui@yahoo.com



REGULAMENT PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei Teslui. Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei Teslui.

Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- compartimentele din cadrul Primăriei Teslui;
- persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Reglementări internaționale -Nu este cazul.

Legislație primară

-Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

- Constituția României, art. 31 „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică
- Legea nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Legislație secundară

- Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora, din 17.12.2021
- Hotărârea nr. 830/2022 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

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Teslui;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Lista documentelor de interes public.

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Entitate publică-Autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.

Compartiment-Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității. *Procedură documentată*-Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Ediție procedură-Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

Fonduri publice-Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare

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 informațiilor.

Informație cu privire la datele personale-Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Date publice deschise-Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.

Format deschis-Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.

Responsabil în domeniul informațiilor de interes public-Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.

Autoritate sau instituție publică-Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

Act normativ-Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.

Elaborarea de acte normative-Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare

Recomandare-Orice punct de vedere, sugesție, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.

Ședință publică-Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.

Minută-Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbatere publică.

Dezbatere publică-Întâlnire publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12, Legea nr. 52/2003.

Asociație legal constituită-Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

Generalități

Asigurarea de către Primăria Teslui a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului Relații cu publicul și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Primăria Teslui sunt următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăria Teslui, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei Primăria Teslui, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, ale aparatului propriu și ale comisiilor de specialitate, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă instituției;
- informații privind ședințele Consiliului Local, Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;

- aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea);
- anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
- alte informații cu caracter public, furnizate din oficiu, în baza deciziei Primarului instituției sau Hotărârilor Consiliului Local.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- 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 categoria 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 cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;
- 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 unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- informațiile comunicate Primăria Teslui de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare, a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

DOCUMENTE UTILIZATE

Lista și proveniența documentelor

Documentele provin de la toate compartimentele din cadrul Primăriei Teslui.

Conținutul și rolul documentelor

Documente cu caracter informațional.

Circuitul documentelor

Registratura primăriei pentru înregistrare-primar/viceprimar-secretar-compartimentul de specialitate.

Resurse necesare

1) Resurse materiale:

- mobilier;
- PC;
- acces la baza de date;
- rețea;
- poștă electronică;
- imprimantă;
- linie telefonică;
- rechizite curente.

2) Resurse umane:

- persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, personalul de specialitate.

3) Resurse financiare:

- cotă-parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

Modul de lucru. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile menționate anterior. Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul biroului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică.

Accesul la informații se realizează prin afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Primăria Teslui stabilește, prin categorii, documentele produse și/sau gestionate de această instituție, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;
- Primarul instituției comunică persoanei responsabile categoriile de documente produse și/sau gestionate, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;
- Compartimentului Relații cu publicul asigură disponibilitatea în mediul online a informațiilor cu caracter public difuzate din oficiu și actualizarea periodică a acestora pe pagina web a instituției;
- Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea Primăriei Teslui pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform Formularului și depusă la sediul instituției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus;
- Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;
- În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;
- Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de funcționare a instituției;
- Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;
- Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa Formularul pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);

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

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.
- Persoana desemnată, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;
- Persoana desemnată care recepționează solicitarea de informații o înregistrează în Registrul Unic de Înregistrare ale Legii 544/2001;
- se repartizează solicitarea către primar;
- primarul o transmite compartimentului de resort, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 care analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public;
- În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana abilitată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, pe care îl transmite către compartimentul de resort, în vederea comunicării acestuia către petent;
- În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;
- În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul instituției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, unității ierarhice din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;
- Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;
- Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;
- În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul administrativ, va fi avizat și aprobat de către Primar;
- Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație primarului sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției.

Valorificarea rezultatelor activității

Accesul la informațiile publice este un drept pentru ca:

- cetățeanul plătește impozite statului;
- funcționarii publici sunt în slujba cetățeanului;
- cetățeanul trebuie să știe cum este gestionat banul public;
- cetățeanul are dreptul de a verifica modul în care cei aleși își respectă angajamentele.

RESPONSABILITĂȚI

-Primarul

- desemnează persoanele responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001*

- înregistrează cererile în format digital
 - asigură transmiterea structurilor competente informația solicitată spre rezolvare;
 - redactează răspunsul către solicitant;
 - redactează motivația întârzierii;
 - redactează motivația respingerii solicitării;
 - întocmește și publică raportul privind accesul la informații de interes public, prevăzut de Legea nr. 544/2001;
 - transmite, după verificare, informațiile către Compartimentul Relații cu publicul și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
 - informează cu privire la eventuale nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor.
- Compartimentul Relații cu publicul*
- asigură publicarea pe paginii de internet a instituției, a informațiilor transmise de responsabili aplicării Legii 544/2001;
 - construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform prevederilor legale în domeniul informațiilor de interes public.

Intocmit,
p.Secretar general
Puican Lucian Raducu

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA TESLUI-PRIMARIA COMUNEI TESLUI
Adresa: Sat Cherleștii din Deal, Strada Principală, nr.28
Tel.+40249467701, fax.+40249467788, e-mail:primateslui@yahoo.com

CERERE-TIP PENTRU ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Stimate domnule Primar,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. 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, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului.....

Adresa.....

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)