Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ DE SISTEM

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

P.S. 13

Ediţia: I-a, 02.04.2025, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Guțu Teodor	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.2	Elaborat	Hotnog Ștefa-Paul	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.3	Elaborat	Popa Georgiana Lorena	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.4	Elaborat	Smeu Alexandru-Ciprian	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.5	Elaborat	Popîrda Elena	Membru comisie SCIM	31.03.2025	
1.6	Verificat	Dăscălescu Ioan	Presedinte comisie SCIM	01.04.2025	
1.7	Aprobat	Ioniță Ion	Primar	02.04.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			02.04.2025
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Guțu Teodor	02.04.2025	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Hotnog Ștefa-Paul	02.04.2025	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Popa Georgiana Lorena	02.04.2025	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Smeu Alexandru-Ciprian	02.04.2025	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Aprofirei Lucian-Gheorghe	02.04.2025	
3.6	Informare / Aplicare		Cod Etic	Consilier de etica	Popîrda Elena	02.04.2025	
3.7	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Dăscălescu Ioan	02.04.2025	
3.8	Aprobare		Primar	Primar	Ioniță Ion	02.04.2025	
3.9	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Aprofirei Lucian-Gheorghe		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește principiile şi regulile de aplicare privind liberul acces la informaţiile de interes public.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:
Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea procedurată vizează compartimentul contabilitate al instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
– Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
– Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Comisia SCIM.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Hotărârea nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naţionale anticorupţie 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției;
- Regulamentul Intern al instituției;
- Dispoziţii ale Conducătorului instituției;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Informaţie de interes public	Se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile sau rezultă din activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei;
7.1.8	Informaţie cu privire la datele personale	Se înţelege orice informaţie privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
7.1.9	Autoritate sau instituţie publică	Se înţelege orice autoritate ori instituţie publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăţilor nr. 31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorităţi publice centrale sau locale şi la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acţionar unic ori majoritar, precum şi orice operator sau operator regional, astfel cum aceştia sunt definiţi în Legea serviciilor comunitare de utilităţi publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. De asemenea, se supun prevederilor prezentei legi partidele politice, federaţiile sportive şi organizaţiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanţare din bani publici.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Accesul liber şi neîngrădit al persoanei la orice informaţii de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relaţiilor dintre persoane şi autorităţile publice, în conformitate cu Constituţia României şi cu documentele internaţionale ratificate de Parlamentul României.
Asigurarea de către instituție a accesului la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relaţii publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Aplicarea Legii nr. 544/2001 se face cu respectarea următoarelor principii:
a) principiul transparenţei – instituția are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea într-o manieră deschisă faţă de public, în care accesul liber şi neîngrădit la informaţiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informaţie să constituie excepţia, în condiţiile legii;
b) principiul aplicării unitare – instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia şi ale normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
c) principiul autonomiei – instituția va elabora propriul regulament de organizare şi funcţionare a compartimentelor de informare şi relaţii publice, în conformitate cu prevederile legii şi ale normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii instituției.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii instituției a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama instituției.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Organizarea şi asigurarea accesului liber la informaţiile de interes public
Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public, instituția are obligaţia de a organiza compartimente specializate de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.
Atribuţiile, organizarea şi funcţionarea compartimentului de informare şi relaţii publice se stabilesc, în baza legii şi a normelor metodologice, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a instituţiei.

Pentru buna desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul instituției, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:
a) informarea presei;
b) informarea publică directă a persoanelor;
c) informarea internă a personalului;
d) informarea interinstituţională.

Informarea directă a persoanelor şi informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii şi nu exclud celelalte componente ale activităţii de informare şi relaţii publice.
În cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice, activitatea de informare publică directă a persoanelor şi cea de informare a presei se pot organiza distinct.
Pentru accesul publicului la informaţiile de interes public difuzate din oficiu, instituția organizează în cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice puncte de informare-documentare.
Instituția poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecţie de informaţii de interes public, actualizate şi completate periodic cu informaţiile de interes public furnizate solicitanţilor.
Instituția are obligaţia să accesibilizeze pagina proprie de internet, în vederea asigurării accesului la informaţiile publice pentru persoanele cu handicap, în conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Procedurile privind accesul liber la informaţiile de interes public
Instituția asigură accesul la informaţiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condiţiile legii.

Instituția are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:
a) actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituției;
b) structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al instituției;
c) numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
d) coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
e) sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
f) programele şi strategiile proprii;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
i) modalităţile de contestare a deciziei instituţiei în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

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

Instituția are obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile de mai sus. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.
Instituția are obligate să dea din oficiu publicităţii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Raportul periodic de activitate va fi elaborat conform modelului prevăzut.
În situaţia în care raportul va fi elaborat anual, acesta va fi adus la cunoştinţă publică cel târziu la sfârşitul lunii aprilie din anul următor. Publicitatea raportului va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum şi pe pagina proprie de internet în secţiunea dedicată informaţiilor de interes public. Raportul poate fi afişat şi la sediul instituției.

Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:
a) afişare pe pagina de internet proprie a instituţiei;
b) afişare la sediul instituţiei sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicaţii proprii;
c) consultare la sediul instituţiei, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop, după caz.

Furnizarea informaţiilor de interes public în formele prevăzute mai sus este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informaţiilor de interes public.
Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției. Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la instituție, informaţiile de interes public.
Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informaţiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
a) instituţia la care se adresează cererea;
b) informaţia solicitată, astfel încât să permită instituţiei identificarea informaţiei de interes public;
c) numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative, instituția va pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet şi vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate.
Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informaţiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informaţiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informaţiilor solicitate.
Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.
Informaţiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informaţiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate şi în acest format.
Pentru informaţiile solicitate verbal funcţionarii din cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice au obligaţia să precizeze condiţiile şi formele în care are loc accesul la informaţiile de interes public şi pot furniza pe loc informaţiile solicitate.
În cazul în care informaţiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informaţia de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute.
Informaţiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituţiei, care va fi afişat la sediul acesteia şi care se va desfăşura în mod obligatoriu în timpul funcţionării instituţiei, incluzând şi o zi pe săptămână, după programul de funcţionare.
Activităţile de registratură privind petiţiile nu se pot include în acest program şi se desfăşoară separat.
Informaţiile 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 informaţii implică realizarea de copii de pe documentele deţinute de instituţie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

Dacă în urma informaţiilor primite petentul solicită informaţii noi privind documentele aflate în posesia instituţiei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiţie, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute.
Nu este supusă termenelor, activitatea instituţiei de răspunsuri la petiţii şi de audienţe, desfăşurată potrivit specificului competenţelor, dacă aceasta priveşte alte aprobări, autorizări, prestări de servicii şi orice alte solicitări în afara informaţiilor de interes public.
Persoanele care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituţiei pe baza solicitării personale, în condiţiile legii.
Instituția, în calitate de autoritate contractantă, are obligaţia să pună la dispoziţia persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziţii publice.

Se exceptează de la accesul liber al cetăţenilor, următoarele informaţii:
a) informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate, potrivit legii;
b) informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii;
c) informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii;
d) informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
e) informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
f) informaţiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
g) informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informaţiilor aparţinând categoriilor prevăzute anterior, revine persoanelor şi instituției care deţin astfel de informaţii, precum şi instituţiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informaţiilor.
Informaţiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către instituţie nu pot fi incluse în categoria informaţiilor clasificate şi constituie informaţii de interes public.
Informaţiile cu privire la datele personale ale cetăţeanului pot deveni informaţii de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcţii publice.
Informaţiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autorităţile publice decât în temeiul unei obligaţii legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informaţii.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanţilor de informaţii de interes public sunt:
a) 10 zile pentru comunicarea informaţiei de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
b) 10 zile pentru anunţarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informaţiei solicitate;
c) 30 de zile pentru comunicarea informaţiei de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a), în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării;
d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informaţiei solicitate şi a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării. Nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlineşte.
Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungeşte până în prima zi lucrătoare care urmează.
Accesul la informaţiile de interes public este gratuit.

Rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public
Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.
Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informaţiile de interes public.
Solicitarea de informaţii de interes public este acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.
În cazul formulării verbale a solicitării informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.
După înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.
După primirea şi înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv se stabileşte dacă este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiţie, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, şi se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea şi rezolvarea petiţiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.
În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că informaţia solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi nu poate fi încadrată ca

petiţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.
În situaţia în care informaţia 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 şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a instituţiei, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informaţiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate şi în scris, pe suport electronic sau hârtie.
În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul instituției, care deţin informaţiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor privind informațiile care sunt exceptate de la accesul liber al cetăţenilor. În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
În situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informaţiilor exceptate.

Structurile/persoanele responsabie au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
Instituția poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informaţii solicitate frecvent, în funcţie de obiectul sau domeniul său de activitate.
Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile competente din cadrul instituției, care deţin informaţiile solicitate, răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.
Răspunsul se înregistrează şi se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele instituţiei, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.
Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă ţin evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
a) asigură publicarea buletinului informativ al instituţiei, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu;
b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al instituţiei;
c) asigură disponibilitatea şi actualizarea informaţiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi în alte modalităţi, după caz;
d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
e) asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale.

Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către instituţie, prin structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă. Documentele afişate pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei conţin data afişării acestora.

Instituția va întocmi anual, prin structurile de informare şi relaţii publice, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:
a) numărul total de solicitări de informaţii de interes public;
b) numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
c) numărul de solicitări rezolvate favorabil;
d) numărul de solicitări respinse, defalcat în funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
h) numărul de reclamaţii administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
i) numărul de plângeri în instanţă: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluţionare;
j) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
k) informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
l) măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
m) numele şi prenumele persoanei desemnate, respectiv ale şefului compartimentului specializat de informare şi relaţii publice

Raportul elaborat va fi adresat conducătorului instituţiei şi va fi făcut public cel târziu la sfârşitul lunii aprilie din anul următor.
Raportul se completează şi online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată şi administrată de Secretariatul General al Guvernului.
Instituția va transmite către Instituţia Prefectului raportul până la data de 30 aprilie a anului următor.

Dispoziţii speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public
Prezentele dispoziții speciale se referă în mod explicit la obligaţiile instituției şi nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media.
Accesul mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public este garantat.
Activitatea de culegere şi de difuzare a informaţiilor de interes public, desfăşurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetăţenilor de a avea acces la orice informaţie de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public, instituția are obligaţia să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice.
Instituția are obligaţia să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferinţe de presă pentru aducerea la cunoştinţă a informaţiilor de interes public.
În cadrul conferinţelor de presă, instituția are obligate să răspundă cu privire la orice informaţii de interes public.
Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acţiunile publice organizate de acestea.
Mijloacele de informare în masă nu au obligaţia să publice informaţiile furnizate de instituție.

Structurile sau persoanele responsabile de relaţia cu presa a instituţiei au următoarele atribuţii:
a) să furnizeze ziariştilor, prompt şi complet, orice informaţie de interes public care priveşte activitatea instituţiei pe care o reprezintă;
b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor şi a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util şi să asigure accesul ziariştilor la activităţile şi acţiunile de interes public organizate de instituţie;
d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituţiei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferinţe de presă, interviuri sau briefinguri;
e) să difuzeze ziariştilor dosare de presă legate de evenimente sau de activităţi ale instituţiei;
f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituţiei şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obţinerea acreditării pentru un alt ziarist.

Instituția are obligaţia să acorde fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă, la cerere, ziariştilor şi instituţiilor de presă solicitante, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia. Legitimaţiile de acreditare nu sunt transmisibile şi se referă la prezenţa fizică a ziaristului în sediul sau la activităţile instituţiei, la care accesul presei este permis.
Acreditarea ziariştilor nu atrage controlul instituției ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.
Participarea ziariştilor la activităţile instituției nu va putea fi limitată ori restricţionată prin reglementări interne ce exced textului Legii nr. 544/2001.
Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfăşurarea normală a activităţii instituției şi care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condiţiile şi în limitele legii.
Refuzul acordării acreditării şi retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris şi nu afectează dreptul organismului de presă de a obţine acreditarea pentru un alt ziarist.

Sancţiuni
Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al instituţiei pentru aplicarea prevederilor legii și ale prezentei proceduri, constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului, se poate depune reclamaţie la conducătorul instituţiei în termen de 30 de zile de la luarea la cunoştinţă de către persoana lezată.
Dacă după cercetarea administrativă reclamaţia se dovedeşte întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamaţiei şi va conţine atât informaţiile de interes public solicitate iniţial, cât şi menţionarea sancţiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
Pentru analiza reclamaţiilor administrative ale persoanelor, la nivelul instituţiei se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:
a) primeşte şi analizează reclamaţiile persoanelor;
b) efectuează cercetarea administrativă;
c) stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;
d) în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a instituţiei, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii;
e) redactează şi trimite răspunsul solicitantului.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta procedură, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituţiei.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul instituției:
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentul de informare şi relaţii publice/persoanele desemnate
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		02.04.2025					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Dăscălescu Ioan			02.04.2025			
2.	Primar	Ioniță Ion			02.04.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Model buletin informativ	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Model raport periodic de activitate	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Formular-tip cerere de informatii de interes public	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Reclamatie administrativa	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Scrisoare de raspuns la cerere	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Raspuns la reclamatie	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Registru inregistrare solicitari si raspunsuri informatii de interes public	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Registru reclamatii administrative si plangeri in instanta	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Raport de evaluare a implementarii Legii nr 544 din 2001	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Dispozitie numire responsabil informare si relatii publice	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 3

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 17

10. Formular de evidenţă a modificărilor 18

11. Formular de analiză a procedurii 18

12. Lista de difuzare a procedurii 18

13. Anexe 18