

ROMANIA
JUDETUL SALAJ
COMUNA HERECLEAN

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Prin aplicatia prevederilor legale in vigoare

Aprobat: PRIMAR

DOBRAI FRANCISC

Verificat: VICEPRIMAR

PUSOK JOZSEF

Intocmit: SECRETAR

FIZEȘAN OTILIA-COSMINA

Precizări:

Acest document conține informații care sunt proprietatea Comunei Hereclean.

- Se interzice multiplicarea, modificarea sau difuzarea procedurii fără acordul primarului.
- Data intrării în vigoare: 01.05.2012
- Exemplar nr. 1

1. SCOP

Procedura descrie procesul de asigurare a accesului la informațiile de interes public.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este aplicată de către personalul implicat în procesul de asigurare a accesului la informațiile de interes public.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

CRP – Centrul de Relații cu Publicul

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public
- Dispoziția Primarului Comunei Hereclean privind aprobarea listei cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate de aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hereclean, precum și lista cu documentele emise și gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului Comunei Hereclean care se exceptează de la liberul acces
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Hereclean

5. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

I. Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- afișare la sediul Primăriei Comunei Hereclean la avizierul din holul instituției, precum și Centrul de Relații cu Publicul, consultarea informațiilor comunicate din oficiu, în spațiile menționate, în programul zilnic stabilit;
- informarea verbală a cetățeanului de către funcționarii Centrului de Relații cu Publicul;
- consultarea site-ului Primăriei Comunei Hereclean;

II. Solicitarea informațiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituției sau autorității publice, în condițiile art. 6 din Legea nr.544/2001.

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

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, autoritățile și instituțiile publice vor pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare tip, realizate conform modelelor din normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001.

În cazul în care informațiile publice solicitate sunt gestionate de alt departament decât cel din care face parte funcționarul public desemnat cu informațiile publice, se va solicita comunicarea informațiilor publice în scris departamentelor corespunzătoare, care vor pune la dispoziție informațiile solicitate în termen de maxim 3 zile. Imposibilitatea de a comunica informațiile solicitate sau inexistența acestor informații va fi comunicată funcționarului desemnat cu informațiile publice în scris, pentru a se formula răspuns pertinent și argumentat petentului în termenul legal.

Aprecierea caracterului public al informațiilor solicitate se va face de către persoana desemnată cu informațiile publice, având în vedere dispozițiile legale în vigoare.

2. Solicitarea în format electronic a informațiilor de interes public.

Conform procedurii privind circuitul documentelor, solicitările de informații publice care provin instituției în format electronic pe adresa *primariahereclean@yahoo.com* vor fi verificate și vor fi listate și transmise împreună cu corespondența conducerii instituției spre repartizare.

În cazul în care se solicită de către petent ca răspunsul la solicitarea depusă în temeiul Legii 544/2001 să îi fie transmisă în format electronic, funcționarul responsabil cu informațiile publice va redacta răspunsul pe suport de hârtie, îl va înmâna spre luare la cunoștință și semnare Secretarului și Primarului. După semnarea actului, acesta va fi scanat și trimis la adresa de e-mail unde se solicită comunicarea răspunsului, prin grija Compartimentului Informatică.

Lista documentelor de interes public comunicate din oficiu, precum și lista documentelor exceptate de la liberul acces la informații, gestionate de Primăria Comunei Hereclean, fac parte integrantă la prezenta procedură. Această listă va fi actualizată în funcție de modificările legislative ulterioare de către responsabilul cu informațiile publice.

Orice modificare a actelor din lista de informații publice care se comunică din oficiu va fi adusă la cunoștința departamentelor care le gestionează prin modalitățile stabilite.

Anual, până în data de 31 Ianuarie, se va proceda la actualizarea informațiilor publice comunicate din oficiu, dacă acest lucru se impune. De asemenea, responsabilul cu informațiile publice va întocmi anual un raport privind implementarea Legii 544/2001 la nivelul instituției. Acest raport va fi comunicat Instituției Prefectului și va fi afișat pe site-ul instituției pentru consultare.

Modificările aduse conținutului informațiilor publice ce se comunică din oficiu se vor comunica cu responsabilul cu informațiile publice care va asigura la rândul lui informarea publică prevăzută de lege.

Centrul de Relații cu Publicul (CRP) asigură legătura cetățeanului cu instituția. În scopul asigurării informării cetățeanului, funcționarii din cadrul CRP furnizează informații verbale solicitanților, precum și activitatea de preluare a solicitărilor de informații publice în scris. Prin grija CRP, solicitările de informații publice depuse pe suport de hârtie se înregistrează și se trimit împreună cu corespondența conducerii instituției, pentru a fi distribuită ulterior persoanelor responsabile cu soluționarea lor.

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților informațiilor de interes public sunt cele prevăzute de Legea 544/2001 și anume:

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

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

Costul serviciilor de copiere va fi suportat de către solicitant în condițiile legii, acesta fiind stabilit anual prin hotărâre de consiliu local.

Plata serviciilor de copiere se va face la ghișeul de taxe și impozite al Primăriei Comunei Hereclean. Procedura de acces la informațiile publice va fi postată pe site-ul instituției într-o modalitate ușor accesibilă cetățenilor.

Modalitățile de contestare a refuzului explicit sau tacit a autorităților sau instituțiilor publice, în privința dreptului de liber acces la informațiile de interes public, sunt următoarele :

- împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată;

La nivelul fiecărei autorități sau instituții publice se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de liber acces la informațiile de interes public.

Prin Dispoziția Primarului Comunei Hereclean a fost numită persoana responsabilă cu soluționarea și monitorizarea solicitărilor depuse în temeiul Legii 544/2001.

6. RESPONSABILITĂȚI

Asigură interfața, referitor la procesul descris în prezenta procedură.

Asigură difuzarea controlată, a procedurii la toate compartimentele interesate.

Persoana desemnată cu soluționarea și monitorizarea solicitărilor de informații publice

- monitorizează implementarea și aplicarea legislației referitoare la accesul la informațiile publice;
- soluționează conform legislației în vigoare și a prezentei proceduri solicitările de informații publice;

Comisia de analiză

- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind liberul acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare personalului care se face vinovat și informează despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorității sau instituției publice;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului în termen de 15 zile de la depunerea reclamației;

Compartimentul informatică

- asigură trimiterea răspunsurilor și documentațiilor privind informațiile publice de câte ori este necesar;
- actualizează informațiile de interes public pe pagina de internet a instituției;
- asigură suportul informatic pentru orice alte probleme legate de informarea public;

Compartimentul Relații cu Publicul

- coordonează activitatea de relații cu publicul-asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- monitorizează procesul de relații cu publicul;
- identifică, înregistrează și rezolvă neconformitățile depistate în procesul de asigurare a accesului la informațiile de interes public;
- asigură accesul liber, direct și nediscriminatoriu al cetățenilor la informațiile și serviciile oferite de Centrul de Relații cu Publicul, în condițiile legii;
- asigură accesul liber la informațiile de interes public persoanelor fizice și juridice care solicită acest lucru;
- se îngrijește de armonizarea circulației documentelor și de îmbunătățirea monitorizării lor;
- prezintă un raport de activitate privind analiza datelor;
- oferă informații generale verbal și /sau prin fluturași informativi privind atribuțiile administrației publice locale și serviciile pe care acestea le oferă;
- înregistrează și urmărește modul de rezolvare a cererilor scrise de interes public;

7. ÎNREGISTRĂRI

- petiții
- borderou de acte și actele aferente

8. ANEXE

- formulare prevăzute de legislația în vigoare;

- Dispoziția Primarului Comunei Hereclean privind aprobarea listei cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate de aparatul de specialitate al primarului Comunei Hereclean, precum și lista cu documentele emise și gestionate prin aparatul de specialitate al primarului Comunei Hereclean care se exceptează de la liberul acces;
- Dispoziția Primarului Comunei Hereclean privind numirea persoanei responsabile cu aplicarea Legii 544/2001;
- Dispoziția Primarului Comunei Hereclean pentru numirea Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- Modalități de contestare a deciziei autorității publice;
- Legislația care reglementează drepturile cetățeanului în raport cu administrația;
- Model formulare: - solicitare informații de interes public
 - răspuns solicitare informații publice
 - reclamație administrativă
 - răspuns reclamație administrativă