



Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD: PO-23	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 13

TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

COD: PO-23


Exemplar NR :

	Elaborat	Verificat	Aprobat
Nume :	Găitan Adrian Constantin	Chirilaș Tiberiu Nicolae	Chirilaș Tiberiu Nicolae
Funcția :	Secretar	Primar	Primar
Data :	04.06.2013	05.06.2013	05.06.2013
Semnătura :			

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD: PO-23	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 13


LISTA DE DIFUZARE

Exemplar numărul:	Nume și prenume	Funcția	Semnătura și data de primire și retragere	
			A reviziei / ediției aplicabile	A reviziei / ediției retrase
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD: PO-23	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 13


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Capitol / Subcapitol : - Modificat - Adăugat - Suprimat

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 4 din 13</p>

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 5 din 13</p>

1. SCOP


Procedura are drept scop descrierea activităților specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Vama Buzăului, de către secretar.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- Ordinul Ministrului MAI nr. 410/2004 pentru constituirea comisiilor de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- OUG nr.209/2005 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul proprietății;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- PS-01 – Controlul documentelor.

Primăria Comunei  Vama Buzăului	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD: PO-23	Editia : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 13

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Prezenta procedură folosește termenii definiți de SR EN ISO 9000:2006 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

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 informației.

Autoritatea sau instituție publică: Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar.

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

- PO: procedură operațională.

5. DESCRIERE PROCEDURĂ


5.1. Generalități

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă.

Asigurarea de către Primăria Comunei Vama Buzăului a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu (conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 7 din 13</p>
--	---	---

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

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 periclitizează 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.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

Solicitările de informații de interes public în baza Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 8 din 13</p>
--	---	---

solicitare de informații cu caracter public. Formularul pentru solicitarea acestei categorii de informații este disponibil la persoana responsabilă. Formularul poate fi depus direct la registratura sau transmis prin poștă, prin poșta militară, pe faxul Primăriei, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției.

Informațiile solicitate de către mijloacele de informare în masă, prin oricare din mijloacele enumerate mai sus, se transmit numai de către Primar.

Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se repartizează de către conducerea instituției secretarului.

Secretarul desemnat înregistrează solicitarea în registrul special și formulează răspuns în cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, sau, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, acesta fiind obligat să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale.


Dacă cererea solicitantului nu privește informații publice, funcționarul public abilitat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

După comunicarea tuturor informațiilor necesare specializate se întocmește răspunsul către solicitant.

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este 10 zile. Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la maxim 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

Răspunsul elaborat se semnează de către funcționarul desemnat, în baza referatului semnat de către persoana care a furnizat informația specializată, supus aprobării șefului ierarhic superior, se expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public.

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, în condițiile legii.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p>
		<p>Revizia : 0</p>
		<p>Pagina : 9 din 13</p>

Refuzul comunicării informațiilor solicitate elaborat de funcționarul public abilitat se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea cererii.

Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație administrativă Primarului sau poate formula plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul Primăriei.

5.2. Mod de lucru

5.2.1. Organizarea și asigurarea liberului acces la informațiile de interes public

A fost emisă o dispoziție a Primarului pentru desemnarea responsabilului cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

5.2.2. Publicarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu

Funcționarul public abilitat/ responsabil actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

5.2.3. Înregistrarea cererilor primite

Funcționarul public desemnat înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail, în registrul special.

Transmite cererea conducerii Primăriei pentru a fi repartizată.

5.2.4. Repartizarea cererilor și circuitul acestor documente

Conducerea Primăriei analizează și repartizează cererile funcționarului public abilitat/ responsabil cu recomandarea demersurilor de urmat și precizarea limitelor de competență instituțională.


5.2.5. Întocmirea răspunsului sau a referatului de solicitare a informațiilor, după caz

Funcționarul public desemnat primește solicitarea de informații de interes public.

Înregistrează cererea în registrul special. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Primărie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 10 din 13</p>
--	---	--

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

Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul Primăriei care gestionează informația solicitată în cerere.

5.2.6. Verificarea/corectarea și avizarea răspunsului

Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și care se supune aprobării superiorilor ierarhici și îl înmânează funcționarului public abilitat/responsabil.

Șeful serviciului verifică modul de întocmire al răspunsului, corectează (dacă este cazul) răspunsul și-l semnează.

Primarul verifică modul de întocmire al răspunsului, corectează (dacă este cazul) răspunsul și-l semnează.

5.2.7. Transmiterea răspunsului sau după caz, prelungirea termenului de răspuns.


Dacă structura Primăriei care deține informația nu răspunde solicitării, funcționarul public poate solicita superiorului ierarhic extinderea termenul de răspuns, de la 10 zile la 30 de zile, cu informarea explicită a solicitantului. Adresa de informare a solicitantului se supune verificării și aprobării superiorilor ierarhici.

După obținerea informațiilor solicitate, elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.

Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, funcționarul public desemnat redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, funcționarul public desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 11 din 13</p>
--	---	--

5.3. Resurse necesare


5.3.1. Resurse materiale: materiale consumabile, birou, echipamente.

5.3.2. Resurse umane: funcționar public desemnat.

5.3.3. Resurse financiare: conform bugetului aprobat.

5.4. Identificarea riscurilor

- înregistrarea cu date eronate sau incomplete a cererii;
- transmiterea cu întârziere a cererii;
- nedistribuirea sau distribuirea cu întârziere a corespondenței;
- primirea cu întârziere a solicitării;
- depășirea termenului de soluționare datorată complexității solicitării și/sau numărului mare de documente de verificat;
- omisiunea rezolvării solicitării;
- nepredarea tuturor documentelor în lucru către funcționarul public desemnat să preia sarcinile pe perioada absenței titularului;
- interpretarea greșită a solicitării în sensul că aceasta nu îndeplinește condițiile de admisibilitate sau că nu privește informații de interes public;
- necomunicarea sau comunicarea cu întârziere a datelor solicitate de către compartimentele de specialitate ale instituției;
- comunicarea trunchiată sau eronată a informațiilor solicitate;
- omisiunea formulării răspunsului final;
- nesemnarea sau semnarea cu întârziere a documentului;
- depășirea termenului legal datorată modificării /corectării răspunsului;
- omisiunea transmiterii răspunsului pentru a fi expediat;
- indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului;
- neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului;
- expedierea eronată a răspunsului.

<p>Primăria Comunei</p>  <p>Vama Buzăului</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</p> <p>COD: PO-23</p>	<p>Editia : 1</p> <hr/> <p>Revizia : 0</p> <hr/> <p>Pagina : 12 din 13</p>
--	---	--

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. PRIMAR

Desemnează, printr-o dispoziție, funcționarul public care are responsabilitatea asigurării accesului la informațiile de interes public.

Aprobă documentele elaborate.

6.2. FUNCȚIONAR PUBLIC DESEMNAȚ (SECRETAR)

Actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail, în registrul special.

Transmite cererea conducerii Primăriei pentru a fi repartizată.

Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.

Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-un referat compartimentului din cadrul Primăriei care gestionează informația solicitată în cerere.


Poate solicita superiorului ierarhic extinderea termenul de răspuns, de la 10 zile la 30 de zile, cu informarea explicită a solicitantului.

După obținerea informațiilor solicitate, elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.

Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.

Dacă cererea nu privește informații publice, redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile.

Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

 <p>Primăria Comunei Vama Buzăului</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC COD: PO-23	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 13 din 13

7. ÎNREGISTRĂRI ȘI ANEXE

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	c o d	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplar	Difuzat	Durata de păstrare (ani)	Loc de păstrare	Durata de arhivare (ani)
1	Cerere de informații de interes public	-	Solicitant	Primar	1	1 Secretar	2 ani	Birou secretar	Cf.legii
2	Răspuns la cerere de informații de interes public	-	Secretar	Primar	2	1- Secretar 1- Solicitant	2 ani	Birou secretar	Cf.legii
3	Reclamație administrativă, în cazul unui răspuns negativ la cerere sau în cazul nerespectării termenului legal	-	Solicitant	Primar	1	1- Secretar	2 ani	Birou secretar	Cf.legii
4	Răspuns la reclamație administrativă	-	Secretar	Primar	2	1- Secretar 1- Solicitant	2 ani	Birou secretar	Cf.legii