

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind accesul la informațiile de interes public	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

DATA	16.07.2018	Exemplar nr.1		SEMNATURA
ELABORAT	Consilier – Nagy Annamaria			
VERIFICAT	Secretar – Rad Maria			
APROBAT	Primar – Mate Radu			

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția 1	x	x	
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Compartiment juridic și resurse umane	Consilier	Nagy Annamaria	17.07.2018	
3.	Aplicare		Secretar	Secretar	Rad Maria	17.07.2018	
4.	Informare	1		Primar	Mate Radu	17.07.2018	
5.	Evidență	1	Compartiment juridic și resurse umane	Consilier juridic	Nagy Annamaria	17.07.2018	

1. SCOP

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind accesul la informațiile de interes public	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

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. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 07.02.2002, cu modificările și completările ulterioare.

4. DESCRIERE ȘI MOD DE LUCRU

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

- afișare la sediul Primăriei Comunei Nusfalau la avizierul din holul de la parterul instituției, precum și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Nusfalau www.primarianusfalau.ro;
- informarea verbală a cetățeanului de către funcționarii publici;

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 compartiment decât cel din care face parte funcționarul public desemnat cu informațiile publice, se va solicita comunicarea informațiilor publice în scris compartimentelor 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 parvin instituției în format electronic pe adresa primarianusfalau@yahoo.com vor fi verificate și transmise către funcționarului desemnat cu informațiile publice.

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.

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind accesul la informațiile de interes public	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

Lista documentelor de interes public comunicate din oficiu, precum și lista documentelor exceptate de la liberul acces la informații, gestionate de Primăria Comunei Nusfalau, 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 compartimentelor 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.

Funcționarul public responsabil cu relații publice asigură legătura cetățeanului cu instituția. În scopul asigurării informării cetățeanului, funcționarul furnizează informații verbale solicitanților, precum și activitatea de preluare a solicitărilor de informații publice în scris. Prin grija funcționarului responsabil cu relații publice, 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 Boghiș.

Semestrial, responsabilul cu informațiile publice va organiza o acțiune de informare a cetățenilor cu privire la modalitățile și procedura de acces la informațiile publice prin afișarea la sediul instituției.

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.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primăria Comunei Nusfalau	PROCEDURA privind accesul la informațiile de interes public	Ediția 1	Revizia 0
		Cod: PO	

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

Persoana desemnată cu relații cu publicul

- 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 publică
- coordonează activitatea de relații cu publicul-asigurarea accesului la informațiile de interes public
- instruește personalul pentru respectarea prevederilor din prezenta procedură
- 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, 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

Personalul de execuție

- 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
- bon cu nr. de înregistrare
- borderou de acte și actele aferente