

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 1 din 26
		Exemplar nr.

**PROCEDURĂ OPERATIONALA PRIVIND
LIBERUL ACCES LA LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

**EDIȚIA 1, REVIZIA 1
COD: PO- 03.01.04**

Elaborare	Verificare	Avizare	Aprobare
Nitu Tatiana- Secretar	-	Presedintele Comisiei de monitorizare – Smeu Constantin	Conducatorul entitatii – Slatineanu Dumitru Doru 13.05.2019

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 2 din 26
		Exemplar nr.

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	2
4.	Definiții și abrevieri	3
5.	Descrierea activitatii sau procesului	4
6.	Responsabilități	13
7.	Formular evidență modificări	14
8.	Formular analiză procedură	14
9.	Formular distribuire procedură	14
10.	Anexe	15

1.Scopul

Scopuri generale:

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe primar, în luarea deciziei.

Scop specific:

- 1.5. Furnizează informații managementului referitoare la modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice.
- 1.6. Stabilește un cadru general unitar privind accesul la informațiile de interes public.

2. Domeniul de aplicare

- activitatea de primire, înregistrare și soluționare a cererilor de acces la informațiile publice;
- activitatea de punere la dispoziție a informațiilor de interes public solicitate.
- primirea cererii de acces la informații de interes public;
- înregistrarea cererii de acces la informații de interes public;
- repartizare cererii de acces la informații de interes public pentru soluționare;
- transmiterea cererii spre soluționare structurilor organizatorice implicate în soluționare;
- primirea transmiterea răspunsului la cererile de acces la informațiile de interes public;
- punere la dispoziție informații de interes public, solicitate.

Prezenta procedură nu se referă și la activitatea instituției publice de răspunsuri la petiții și de audiențe, atunci când aceasta activitate privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 3 din 26
		Exemplar nr.

3. Documente de referinta

Reglementari internationale

Legislatie primara:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

Legislatie secundara:

- Ordin Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Alte reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare si Functionare
- Fisele de post

4. Definitii si abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate si difuzate.
3.	Informatie de interes public	Orice informatie care priveste activitatile sau rezulta d activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei;
4.	Informatie cu privire la datele personale	Orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 4 din 26
		Exemplar nr.

		unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
5.	Informatie cu privire la datele personale	Orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
6.	Autoritate sau institutie publica	Orice autoritate sau institutie publica, ce utilizeaza sau administreaza resurse financiare publice.
7.	PO	Procedura Operațională
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

5. Descrierea activitatii sau procesului

5.1. Generalitati

Asigurarea de catre entitate a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul aparatului permanent al Consiliului Local.

Se comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea entitatii;
- b) structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare, programul de audiente al entitatii;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea entitatii si ale persoanei responsabile cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale entitatii, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzand documentele de interes public;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitatile de contestare a deciziei entitatii in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 5 din 26
		Exemplar nr.

Entitatea publica are obligatia sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ care cuprinde informatiile prevazute mai sus.

Entitatea da din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate, cel puțin anual.

Accesul la informatiile prevazute mai sus se realizeaza prin:

- a) afisare in cadrul entitatii sau in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si in pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor in cadrul entitatii, in spatii special destinate acestui scop.

Persoana responsabila asigura persoanelor, la cererea acestora, informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal.

Solicitarea in scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:

- a) autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;
- b) informatia solicitata, astfel incat sa permita identificarea informatiei de interes public;
- c) numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului;

Entitatea raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile.

Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

Solicitarea si obtinerea informatiilor de interes public se pot realiza, daca sunt intrunite conditiile tehnice necesare, si in format electronic.

Orice autoritate contractantă, astfel cum este definită prin lege, are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile descrise anterior, contractele de achiziții publice.

EXCEPTII DE LA ACCESUL LIBER LA INFORMATII

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

- 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;

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 6 din 26
		Exemplar nr.

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 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;

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 aparținând categoriilor prevăzute anterior revine persoanelor și institutiei publice care deține astfel de informații.

* Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate sau o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

* Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

* Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Pentru informațiile solicitate verbal persoana responsabilă are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenul legal.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea entității, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

Informațiile 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 informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenul legal prevăzut.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 7 din 26
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Exemplar nr.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

Solicitarea de informații de interes public se poate transmite prin e-mail.

Informațiile de interes public solicitate în scris, în format electronic, pot fi comunicate prin e-mail.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

5.2. Documente utilizate

- Cerere tip: provine de la solicitant;
- Reclamatia: provine de la solicitant;
- Raspuns la cerere provine de la entitate;
- Raspuns la reclamatie provine de la persoana responsabila;
- Registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public;
- Raport anual de activitate;
- Borderou de predare.

Continutul si rolul documentelor

- Cerere tip contine: documentele solicitate, numele si prenumele petentului, adresa si optional profesia, nr. de telefon si fax cu rol de solicitare
- Reclamatia contine: continutul reclamatiei, numele si prenumele petentului, adresa, nr. de telefon si fax
- Raspuns la cerere contine: numele si prenumele petentului, adresa, motivarea raspunsului la cerere
- Raspuns la reclamatie contine: numele si prenumele petentului, adresa, motivarea refuzului la cererea de solicitare acces la informatiile de interes pulic;
- Registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public contine: nr. si data cererii, numele si prenumele solicitantului, informatiile solicitate, raspunsul, nr. si data raspunsului
- Raport anual de activitate contine: misiunea autorității sau instituției publice, precum și obiectivele care trebuia atinse în perioada de raportare; indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora; scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice; raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe; nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul); propuneri pentru remedierea deficiențelor.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

- birotica, software si hardware, copiator, registru
- avizier pentru afisare
- acces la internet

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 8 din 26
		Exemplar nr.

-pagina web

-formularele pentru cererea tip, reclamatia administrativa, raspuns la cerere si la reclamatie

5.3.2. Resurse umane

-conform statului de functii si de personal.

5.3.3. Resurse financiare

- salarii aferente personalului desemnat.

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Asigurarea de către instituția publică a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului de specialitate cu atribuții de relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Pentru buna desfășurare a activității de informare și relații publice în cadrul institutiei publice, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

- a) informarea presei;
- b) informarea publică directă a persoanelor;
- c) informarea internă a personalului;
- d) informarea interinstituțională.

Informarea directă a persoanelor și informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii și nu exclud celelalte componente ale activității de informare și relații publice.

Nr. crt.	Activitate	Responsabil	Intrari	Iesiri	Termen
1.	Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public. Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe	Persoana responsabila	Cerere tip	Confirmare scrisa	Ori de cate ori este cazul

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 9 din 26
		Exemplar nr.

	suport electronic (e-mail), se înregistrează. Alocarea numărului de înregistrare se face astfel: numărul cronologic cu indicativul IP(informatii publice). Persoana responsabila, eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii				
2.	După primirea și înregistrarea cererii se realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită	Persoana responsabila	Cerere tip	-	Dupa primirea cererii tip
3.	În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din entitățile, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din	Persoana responsabila	Cerere tip	-	Ori de câte ori este cazul

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 10 din 26
		Exemplar nr.

	Legea nr. 544/2001(exceptarea de la accesul liber al cetatenilor la informatii).				
4.	În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.	Persoana responsabilă	Cerere tip	Raspuns la cerere	In termen de 5 zile de la înregistrare
5.	Cererile tip sunt predate către persoana responsabilă pentru a fi repartizat compartimentului implicat în soluționarea problemei împreună cu borderoul de predare. Confirmarea predării se face pe baza de semnatura în borderoul.	Persoana responsabilă	Cerere tip Borderou predare	Borderou predare semnat	Ori de câte ori este cazul
6.	După punerea rezoluției pe cererea tip, acestea se avizează de către entitate	Persoana responsabilă	Cerere tip	Cerere tip avizate	Ori de câte ori este cazul
7.	Cererile tip avizate se întorc pe baza de borderou de primire. Confirmarea primirii se face pe baza de semnatura în borderoul de primire. Rezoluția se înregistrează în Registrul electronic și în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.	Persoana responsabilă	Cereri tip avizate	Borderou predare semnat	După primirea rezoluției
8.	Predarea spre soluționare a cererii tip cu rezoluție, compartimentului implicat în soluționare, se face cu	Persoana responsabilă	Cerere tip avizată Borderou predare	Borderou predare semnat	Ori de câte ori este cazul

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 11 din 26
		Exemplar nr.

	borderou de predare. Confirmarea predarii se face pe baza de semnatura in borderou.				
9.	Dupa solutionarea de catre persoana responsabila se primeste raspunsul la cerere. Confirmarea primirii raspunsului se face pe baza de semnatura pe copia acestuia (data si semnatura) care ramane la biroul implicat in solutionare.	Persoana responsabila	Raspuns cerere tip	Raspuns cerere tip semnat de primire	
10.	Persoana responsabila primeste de la compartimentele implicate in solutionarea cererilor raspunsul și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii	Persoana responsabila	Raspuns	Raspuns cerere tip Informatia de interes public solicitata	La primirea raspunsului la cererea tip
11.	Raspunsul la cerere se inregistreaza in Registrul electronic si in Registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public. Raspunsul se expediaza sub acelasi numar cu care a fost inregistrat. Expedierea raspunsului la solicitare se face pe suportul solicitat.	Persoana responsabila	Raspuns cerere	-	La primirea raspunsului la cerere
12.	În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele entitatii, în	Persoana responsabila	Cerere tip	Cerere tip	în termen de 5 zile de la primire

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 12 din 26
		Exemplar nr.

	termen de 5 zile de la primire, persoana responsabila transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informeaza solicitantul despre aceasta.				
13.	Persoana responsabila publică si ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.	Persoana responsabila	Raspunsuri la cerere sau la reclamatie Chitanta	Evidente	Ori de cate ori este cazul
14.	Primaria întocmeste anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde: a) numărul total de solicitări de informații 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 funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.); e) numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice; g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice; h) numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate	Persoana responsabila	Cereri tip Reclamatii Raspuns la cerere Raspuns la reclamatie Registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public	Raport anual	Anual, in luna ianurie anul in curs pentru anul anterior

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 13 din 26
		Exemplar nr.

	favorabil; 2. respinse; i) numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare; j) costurile totale k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate; l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare Raportul se semneaza de sef birou si se afiseaza pe site-ul entitatii				
15.	În cazul formulării verbale a solicitării informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris. Informatiile din oficiu, sunt puse la dispozitia solicitantului pe loc fie pentru studiere sau se face copie de pe document.	Persoana responsabila	Cerere tip	Documente solicitate	Ori de cate ori este cazul

6. Responsabilitati

Nr. crt	Compartimentul (postul) / actiunea (operatiunea)	Secretar	-	Primar	Secretar	Secretar
0	1	2	3	4	5	6
1.	Liberul acces la informatiile de interes public	E	V	A	Ap	Ah

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 14 din 26
		Exemplar nr.

7. Formular evidență modificări

Nr. si data editiei	Nr. si data reviziei	Nr. paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	
Editia 1 13.05.2019	Revizia 1 13.05.2019	-	-	

8. Formular analiză procedură

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia	Avizul favorabil ce presupune data și semnătura	Avizul nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	-

9. Formular distribuire procedura

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
9.1.	Aplicare	1(suport informatic)	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	
9.2.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Primar	Slatineanu Dumitru Doru	13.05.2019	
9.3.	Informare	1(suport informatic)	Conducere	Secretariatul Tehnic al Comisiei de monitorizare	Nitu Tatiana	13.05.2019	
9.4.	Evidenta	1(suport informatic)	Conducere	Președintele Comisiei de monitorizare	Smeu Constantin	13.05.2019	
9.5.	Arhivare	original	Conducere	Secretar	Nitu Tatiana	13.05.2019	

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 15 din 26
		Exemplar nr.

10. Anexe

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
Anexa 1	Cerere tip							
Anexa 2	Reclamatia administrativa							
Anexa 3	Raspuns la cerere							
Anexa 4	Raspuns la reclamatie							
	Registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public							
Anexa 5	Raport anual de activitate							

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 16 din 26
		Exemplar nr.

ANEXA 1

CERERE-TIP - model -

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. 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:

Pe e-mail, la adresa	
Pe e-mail în format editabil: la adresa	
Pe format de hârtie, la adresa	

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 17 din 26
		Exemplar nr.

ANEXA 2

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (1)

– model –

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, de la (completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 18 din 26
		Exemplar nr.

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (2)
- model -

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 19 din 26
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Exemplar nr.

ANEXA 3

RĂSPUNS LA CERERE

- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact*)

Nr.***) Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;

4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....
(semnătura funcționarului)

*) Funcționarul responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

***) Numărul curent din Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 20 din 26
		Exemplar nr.

ANEXA 4

RĂSPUNS LA RECLAMAȚIE

- model -

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de
....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile
de interes public, cu modificările și completările ulterioare, după răspunsul negativ
primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de
....., prin care, conform legii sus-menționate, solicitați
documentele de mai jos:

.....
vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

1. se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la
accesul liber al cetățenilor;

2. nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat
cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 21 din 26
		Exemplar nr.

ANEXA 5

REGISTRU pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public - model -

NOTĂ:

Folosirea acestor registre va permite o ușoară realizare a raportului anual de activitate.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Domeniul de interes*2)
- B - Natura răspunsului*3)
- C - Modul de comunicare*4)
- D - Nr. și data răspunsului

Nr. și data cererii	Modalitatea de primire a cererii*1)	Numele și prenumele solicitantului	Persoană fizică/ Persoană juridică	Informațiile solicitate	A	B	C	Termen *5) (zile)	D

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a [Legii nr. 544/2001](#)

* Altele (cu menționarea acestora)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 22 din 26
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Exemplar nr.

ANEXA 6

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001
(antet)
Numele autorității sau instituției publice

Elaborat
.....
Responsabil/Şef compartiment

RAPORT DE EVALUARE
a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Subsemnatul,, responsabil de aplicarea Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în anul, prezint actualul raport de evaluare internă finalizat în urma aplicării procedurilor de acces la informații de interes public, prin care apreciez că activitatea specifică a instituției a fost:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

Îmi întemeiez aceste observații pe următoarele considerente și rezultate privind anul

I. Resurse și proces

1. Cum apreciați resursele umane disponibile pentru activitatea de furnizare a informațiilor de interes public?

- Suficiente
- Insuficiente

2. Apreciați că resursele materiale disponibile pentru activitatea de furnizarea informațiilor de interes public sunt:

- Suficiente
- Insuficiente

3. Cum apreciați colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției dumneavoastră în furnizarea accesului la informații de interes public:

- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
-

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 23 din 26
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Exemplar nr.

Nesatisfăcătoare

II. Rezultate

A. Informații publicate din oficiu

1. Instituția dumneavoastră a afișat informațiile/documentele comunicate din oficiu, conform [art. 5](#) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare?

Pe pagina de internet

La sediul instituției

În presă

În Monitorul Oficial al României

În altă modalitate:

2. Apreciați că afișarea informațiilor a fost suficient de vizibilă pentru cei interesați?

Da

Nu

3. Care sunt soluțiile pentru creșterea vizibilității informațiilor publicate, pe care instituția dumneavoastră le-au aplicat?

a)

b)

c)

4. A publicat instituția dumneavoastră seturi de date suplimentare din oficiu, față de cele minimale prevăzute de lege?

Da, acestea fiind:

Nu

5. Sunt informațiile publicate într-un format deschis?

Da

Nu

6. Care sunt măsurile interne pe care intenționați să le aplicați pentru publicarea unui număr cât mai mare de seturi de date în format deschis?

.....

B. Informații furnizate la cerere

1. Numărul total de solicitări de informații de interes public	În funcție de solicitant		După modalitatea de adresare		
	de la persoane fizice	de la persoane juridice	pe suport hârtie	pe suport electronic	verbal
Departajare pe domenii de interes					

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 24 din 26
		Exemplar nr.

a) Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	
b) Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice	
c) Acte normative, reglementări	
d) Activitatea liderilor instituției	
e) Informații privind modul de aplicare a <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare	
f) Altele, cu menționarea acestora:	

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Soluționate favorabil în termen de 10 zile
- B - Soluționate favorabil în termen de 30 zile
- C - Solicitări pentru care termenul a fost depășit
- D - Comunicare electronică
- E - Comunicare în format hârtie
- F - Comunicare verbală
- G - Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)
- H - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice
- I - Acte normative, reglementări
- J - Activitatea liderilor instituției
- K - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
- L - Altele (se precizează care)

2. Număr total de solicitări soluționate favorabil	Termen de răspuns	Modul de Departajate pe domenii de interes												
		Redirecționate către alte instituții în 5 zile	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

3. Menționați principalele cauze pentru care anumite răspunsuri nu au fost transmise în termenul legal:

- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 4. Ce măsuri au fost luate pentru ca această problemă să fie rezolvată?
- 4.1.
- 4.2.

Semnificația coloanelor din tabelul de mai jos este următoarea:

- A - Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice
- B - Acte normative, reglementări
- C - Activitatea liderilor instituției
- D - Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

5. Număr total de	Motivul respingerii	Departajate pe domenii de interes

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex.3
		Pagina 25 din 26
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Exemplar nr.

solicitări	respinse	Exceptate, conform legii	Informații inexistente	Alte motive (cu precizarea acestora)	Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)	A	B	C	D	Altele (se precizează care)

5.1 Informațiile solicitate nefurnizate pentru motivul exceptării acestora conform legii: (enumerarea numelor documentelor/informațiilor solicitate):

6. Reclamații administrative și plângeri în instanță

6.1. Numărul de reclamații administrative la adresa instituției publice în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare				6.2. Numărul de plângeri în instanță la adresa instituției în baza <u>Legii nr. 544/2001</u> , cu modificările și completările ulterioare			
Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total	Soluționate favorabil	Respinse	În curs de soluționare	Total

7. Managementul procesului de comunicare a informațiilor de interes public

7.1. Costuri			
Costuri totale de funcționare ale compartimentului	Sume încasate din serviciul de copiere	Contravaloarea serviciului de copiere (lei/pagină)	Care este documentul care stă la baza stabilirii contravalorii serviciului de copiere?

7.2. Creșterea eficienței accesului la informații de interes public

a) Instituția dumneavoastră deține un punct de informare/bibliotecă virtuală în care sunt publicate seturi de date de interes public ?

Da

Nu

b) Enumerați punctele pe care le considerați necesar a fi îmbunătățite la nivelul instituției dumneavoastră pentru creșterea eficienței procesului de asigurare a accesului la informații de interes public:

--

COMUNA TIGVENI	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Editia: 1
		Nr. de ex. 3
		Revizia 1
		Nr. de ex.3
SECRETAR	COD: PO- 03.01.04	Pagina 26 din 26
		Exemplar nr.

c) Enumerați măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de asigurare a accesului la informații de interes public: