Nr. 3746 / 30.06.2025

Aprob.
Primar

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: PS - 01

Ediția I Data 27.06.2025

Avizat,
Pirvu Constantin

Verificat,
Cherascu Ion Valentin

Elaborat,
Dinca Damian

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate
	Pagina de gardă
	Cuprins
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Documente de referință
4.	Definiții și abrevieri
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilități
7.	Formular de evidență modificări
8.	Formular analiză procedură
9.	Formular distribuire procedură

1. Scop

1.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
1.2. Dă 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 manager, în luarea deciziei.

2. Domeniu de aplicare

2.1. Procedura se aplică în cadrul Comunei Ionesti.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale
- REGULAMENT (UE) nr. 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

3.2. Legislație primară
- HG nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Constituția României (art. 31- Dreptul la informație);
- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- HG nr. 123/2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public.

3.3. Legislație secundară
-Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulament de ordine interioară;
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale;
- Proceduri documentate;
- Fișe de post;
- Organigramă.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3.	Conducător compartiment	Director General, Director, șef Departament, șef Serviciu, șef Birou.
4.	Procedura 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 și proceduri operaționale.
5.	Procedura de sistem (procedura generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabila) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publica.
6.	Procedura operațională (procedura de lucru)	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
9.	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.
10.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoana fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PO	Procedura operațională
3.	PS	Procedura de sistem
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

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 instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

5.2. Modul de lucru

Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu. Atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentelor de relații publice se stabilesc, pe baza dispozițiilor legale, prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției publice respective.

Fiecare instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

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

d) coordonatele de contact ale 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 instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute anterior.

Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:

a) afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;

b) consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

Instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a Legii nr. 544/2001, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplica în cazul contractelor de privatizare care se încadrează

în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituțiile publice, informațiile de interes public.

Instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

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

a) instituția publică la care se adresează cererea;

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

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

Instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal, funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice, au 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 termenele prevăzute la art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

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 instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Dacă în urma informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 7 și 8 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Nu este supusă prevederilor art. 7-9 din același act normativ menționat anterior, activitatea instituțiilor publice de răspunsuri la petiții și de audiente, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, au acces la fondul documentaristic al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției publice, aceasta solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 7 și 8 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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

Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1 și, respectiv, la art. 11^1, 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;

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 autorităților publice care dețin astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către 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.

Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

Instituțiile publice au obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

Instituțiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Mijloacele de informare în masă nu au obligația să publice informațiile furnizate de instituțiile publice.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei instituții publice pentru aplicarea prevederilor legii, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat. Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul instituției publice respective, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei raza teritorială domiciliază sau în a cărei raza teritorială se află sediul instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Instanța poate obliga instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru.

6. Responsabilități

a) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii de sistem:
- elaborează Diagrama de proces a procedurii de sistem;
- elaborează procedura de sistem;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorii instituției;
- actualizează procedura de sistem;
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare.

b) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:
- centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente;
- transmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente;
- înregistrează procedurile de sistem;
- verifică formatul și structura procedurilor de sistem;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem;
- supune procedurile spre analiză Comisiei de Monitorizare;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire(difuzare);
- îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem;
- arhivează procedurile de sistem retrase.

c) Comisia de Monitorizare:
- dezbate și aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează procedurile;
- exprimă prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz;
- dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem, după caz.

d) Președintele Comisiei de Monitorizare:
- aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează și avizează procedurile de sistem.

e) Conducătorul entității:
- analizează și aprobă procedurile de sistem.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data Ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9

9. Formular distribuire procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8