

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
SECRETAR		Pagina 1 din 11 Nr. Exemplar: 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

**Document de referință: O.S.G.G. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare**

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
		Pagina 2 din 11 Nr. Exemplar: 1
SECRETAR	<b>COD: PO-S-07</b>	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Man Aurelia Floare	Secretar		
1.2	Verificat	Man Aurelia Floare	Secretar		
1.3	Aprobat	Kardosi Ioan Zoltán	Primar		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I/Revizia 0	Elaborare inițială	-	

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
		Pagina 3 din 11 Nr. Exemplar: 1
SECRETAR	<b>COD: PO-S-07</b>	

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare	1	Secretar	Secretar	Man Aurelia Floare		
3.2.	Aprobare	1	Primar	Primar	Kardosi Ioan Zoltán		
3.3.	Informare	1	Viceprimar	Viceprimar	Kremer Ludovic		
3.4.	Informare	1	Contabil și achiziții publice	Consilier superior	Keszler Zita		
3.5.	Informare	1	Contabil și achiziții publice	Consilier superior	Todea Ileana Margareta		
3.6.	Informare	1	Contabil și achiziții publice	Consilier principal	Secan Viorica		
3.7.	Informare	1	Contabil și achiziții publice	Inspector	Mates Gheorghe Călin		
3.8.	Informare	1	Administrativ și gospodărire comunală	Expert rrom	Sebok Szilvia Ildiko		
3.9.	Informare	1	Autoritate tutelară	Consilier principal	Barth Ildiko		
3.10.	Informare	1	Agricol	Consilier superior	Porizan Ana		
3.11.	Informare	1	Urbanism și situații de urgență	Referent de specialitate	Poszet Maria Magdalena		
3.12.	Informare	1	Urbanism și situații de urgență	Șef SVSU	Heinrich Mihai		
3.13.	Evidență, Arhivare	1	Secretar	Secretar	Man Aurelia Floare		

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
SECRETAR		Revizia: 0 Nr.ex:
		Pagina 4 din 11 Nr. Exemplar: 1

#### 4. Scopul procedurii operaționale

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 Sanislău. Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Comunei Sanislău de către întreg personalul.

#### 6. Documente de referință

##### 6.1 Legislație primară

- **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;
- **O.M.A.I. nr. 410/2004** pentru constituirea comisiilor de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- **O.U.G. nr. 209/2005** pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul proprietății;
- **Constituția României.**

##### 6.2. Legislație secundară

- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

##### 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Comunei Sanislău;
- Regulamentul Intern al Comunei Sanislău;
- Codul etic și de integritate a angajaților din cadrul Comunei Sanislău.

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
SECRETAR		COD: PO-S-07
		Pagina 5 din 11 Nr. Exemplar: 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau a mai multor compartimente.
2.	Ediție a unei proceduri operațională	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operațională, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	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.
5.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE</b> <b>INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
SECRETAR		Revizia: 0 Nr.ex:
		Pagina 6 din 11 Nr. Exemplar: 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. 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 Sanislău 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;
- 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 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 revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

Solicitățile 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 solicitare de informații cu caracter public. Formularul pentru solicitarea acestei categorii de informații este disponibil la persoana responsabilă. Formularul poate fi depus

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
SECRETAR		Pagina 7 din 11 Nr. Exemplar: 1

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.

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.

## 8.2. Documente utilizate

- dispoziții, materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, înregistrări, referate, buletine de analize.

## 8.3. Resurse necesare

### 8.3.1. Resurse materiale:

- birotică, mobilier, computere;
- rețea internet;
- copiator, scanner;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

### 8.3.2. Resurse umane:

- Funcționar public desemnat;

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
SECRETAR		Pagina 8 din 11 Nr. Exemplar: 1

- Funcționari compartimente;
- Primar.

**8.3.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul local și sunt necesare pentru cheltuielile materiale și personal.

#### **8.4. Modul de lucru**

##### **8.4.1. Organizarea și asigurarea liberului acces la informațiile de interes public**

Se emite o dispoziție a Primarului pentru desemnarea responsabilului cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

##### **8.4.2. 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.

##### **8.4.3. 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 email, în registrul special.

Transmite cererea conducerii Primăriei pentru a fi repartizată.

##### **8.4.4. 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.

##### **8.4.5. 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;
- 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.

##### **8.4.6. 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 compartimentului 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.



PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>  <b>COD: PO-S-07</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
SECRETAR		Pagina 9 din 11 Nr. Exemplar: 1

#### **8.4.7. 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.

#### **8.4.8. 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 expedit;
- indicarea greșită în cuprinsul răspunsului a coordonatelor solicitantului;
- neexpedierea sau expedierea cu întârziere a răspunsului;
- expedierea eronată a răspunsului.

<p>PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU</p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>privind</b> <b>TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE</b> <b>INTERES PUBLIC</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COD: PO-S-07</b></p>	<p>Ediția: I Nr. ex: 1</p>
<p>SECRETAR</p>		<p>Revizia: 0 Nr.ex:</p>
		<p>Pagina 10 din 11 Nr. Exemplar: 1</p>

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 9.1. Primar

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

Aprobă documentele elaborate.

### 9.2. Funcționar public desemnat

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.

## 10. Anexe, înregistrări, arhivări

PRIMĂRIA COMUNEI SANISLĂU	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>	Ediția: I Nr. ex: 1
		Revizia: 0 Nr.ex:
		Pagina 11 din 11 Nr. Exemplar: 1
SECRETAR	<b>COD: PO-S-07</b>	

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11