ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA I.L. CARAGIALE

- ***DOSAR LEGEA NR. 544/2001- privind accesul la informațiile de interes public***

- ***RAPOARTE ANUALE PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC***

PROCES – VERBAL DE INSTRUIRE

A doamnei Costache Mirela – persoană desemnată pentru informarea publică directă în rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public

Încheiat în data de 14 iunie 2016

Instruirea a avut ca temă prezentarea procedurii formalizate privind transparența și comunicarea către autorități, instituții publice și persoane interesate – PO- 2-1.

De asemenea s-a adus la cunoștință legislația primară, respectiv Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public și a HG nr. 123/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

S-au predat cu ocazia instruirii :

- Dosar Legea nr. 544/2001 , conținând următoarele documente :
- Dispoziția nr. 350/12.06.2017 cu anexă PO – 2-1
- Dispoziția nr. 351/2017 – privind constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- Buletin informativ – informații de interes public care se comunică din oficiu
- Lista documentelor care se exceptează de la accesul liber al cetățenilor
- Legea nr. 544/2001, actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public și a HG nr. 123/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
    - Raport 2016 – privind accesul la informațiile de interes public
    - Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 pentru anul 2016 – Anexa 10 la normele metodologice

Persoana responsabilă de aplicarea Legii nr. 544/2001 a luat cunoștință de obligațiile ce-i revin, respectiv :

- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații 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.

- are obligaţia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute la lit. a) - i). (Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet www.primariacaragiale.ro conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.)

- are obligaţia realizării organizării şi funcţionării punctului de informare-documentare. (art. 19 şi art. 26 din anexa la H.G. nr. 123/2002, în aplicarea art. 4 şi 5 din Legea nr. 544/2001, în vigoare de la 8 martie 2002)

- ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate. *(art. 25 din anexa la H.G. nr. 123/2002, în aplicarea art. 4 din Legea nr. 544/2001, în vigoare de la 8 martie 2002)*

- întocmeşte raportul privind accesul la informaţiile de interes public prevăzut în anexa nr. 10 la norme, care va fi făcut public, transmite către instituţia prefectului raportul până la data de 30 aprilie a anului următor şi îl postează.

- pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare – tip, pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet şi vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate.(Modelele formularelor - tip ale cererii de informaţii de interes public şi ale reclamaţiei administrative sunt prezentate în anexele nr. 4 - 6 la norme).

- înregistrează, de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

- după înregistrarea cererii, are obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea

- după primirea şi înregistrarea cererii realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

- în cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei I.L.Caragiale, care deţin informaţiile solicitate

- primesc de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii. Răspunsul se înregistrează şi se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

- respectarea termenelor de comunicare de: 5 zile, 10 zile şi 30 zile.

Totodată s-a pus în vedere că, refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorităţi ori instituţii publice pentru aplicarea Legii 544/2001 constituie abatere şi atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

SECRETAR,
Nicoleta MIHALCEA

Persoana instruită :

Costache Mirela – cu atribuţii pe linia informării şi relaţiilor publice conform Legii 544/2001

ROMÂNIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA I.L.CARAGIALE
PRIMARIA
Str. Principală, , Tel. **0245660332** */Fax:* **0245660423**
www. primariacaragiale.ro; *e-mail:*
primariacaragiale@gmail.com

DISPOZITIE

Nr.350 / 12.06.2017 ***PRIVIND*** *: desemnarea doamnei Costache Mirela cu atribuţii pe linia informării şi relaţiilor publice conform Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informaţiile de interes public*

PRIMARUL COMUNEI I. L.CARAGIALE, JUDEŢUL DÂMBOVIŢA

Având în vedere :

- Referatul secretarului comunei, înregistrat cu nr. 4790/09.06.2017, privind necesitatea emiterii unei dispoziţii în vederea desemnării unei persoane din cadrul instituţiei, responsabile cu aplicarea Legii 544/2001.

În conformitate cu :

- Prevederile art. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 5, art. 19, art. 25, art. 26 din anexa la HG nr. 123/2002, în aplicarea art. 4 din Legea nr. 544/2001;

În temeiul prevederilor art.63 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a), art. 68 alin. (1) şi art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, cu modificările şi completatările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Doamna Costache Mirela îndeplinind funcţia de consilier grad profesional superior în cadrul Compartimentului Stare Civilă, Relaţii Publice, Consiliere şi Informare Cetăţeni, se desemnează ca persoană responsabilă pentru informarea publică directă în rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi pentru organizarea şi funcţionarea punctului de informare – documentare , în condiţiile Legii nr. 544/2001 .

Art. 2. (1) Doamna Costache Mirela **,** va întocmi anual, un raport privind accesul la informaţiile de interes public, care va cuprinde:

a) numărul total de solicitări de informaţii 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 funcţie de motivaţia respingerii (informaţii exceptate de la acces, inexistente etc.);
e) numărul de solicitări adresate: **1.** pe suport hârtie; **2.** pe suport electronic; **3.** solicitări verbale;
f) numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
g) numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
h) numărul de reclamaţii administrative: **1.** rezolvate favorabil; **2.** respinse;
i) numărul de plângeri în instanţă: **1** rezolvate favorabil; **2.** respinse; **3.** în curs de soluţionare;
j) costurile totale ale compartimentului de informare şi relaţii publice;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informaţiilor de interes public solicitate;
l) numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare - documentare;
m) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
n) informaţiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informaţie;
o) măsurile luate pentru îmbunătăţirea activităţii;
p) numele şi prenumele persoanei desemnate, respectiv ale şefului compartimentului prevăzut la art. 3 alin. (1).

(2) Raportul va fi adus la cunoştinţă publică prin postare în site-ul propriu www.primariacaragiale.ro. şi prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului cel târziu la sfârşitul lunii aprilie din anul următor şi va fi transmis Instituţiei Prefectului Judeţului Dâmboviţa până la data de 30 aprilie a anului următor.

Art. 3. Se aprobă Procedura formalizată privind transparenţa şi comunicarea către autorităţi, instituţii publice şi persoane interesate PO-2-1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art. 4. (1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează persoana nominalizată la art. 1 .

(2) Începând cu data prezentei, dispoziţia nr. 310 din 27.05.2005 îşi încetează aplicabilitatea.

Art. 5. – Prezenta dispoziţie se comunică prin intermediul secretarului comunei :

- Instituţiei Prefectului Dâmboviţa în vederea exercitării controlului de legalitate, conform legii
- Compartimentului Resurse – Umane
- Compartimentului Stare Civilă, Relaţii Publice, Consiliere şi Informare Cetăţeni
- D- nei Costache Mirela

PRIMAR,
Adrian **NĂSTASE**

AVIZAT DE LEGALITATE,
Secretar – Jr. Nicoleta **MIHALCEA**

ROMÂNIA ★ DÂMBOVIŢA - Com. I. L. CARAGIALE PRIMAR

I. L. CARAGIALE
Nr. 350 / 12.06.2017

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 350/12.08.2017

PROCEDURA FORMALIZATA PRIVIND TRANSPARENTA SI COMUNICAREA CATRE AUTORITATI, INSTITUTII PUBLICE SI PERSOANE INTERESATE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobare a editiei/a reviziei în cadrul editiei procedurii formalizate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Mihalcea Nicoleta	SECRETAR UAT	12.06.2017	
1.2	Verificat	Nastase Adrian	PRIMAR	12.06.2017	
1.3	Aprobat	Nastase Adrian	PRIMAR	12.06.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii formalizate

Nr. Crt.	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta reviziei	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Editia a II-a	x	a) cf. ORDIN nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.	12.06.2017
2.5.	Reviza 1			
2.6.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia/revizia procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Aplicare	1	Secretar UAT		Mihalcea Nicoleta	12.06.2017	
3.2	Aplicare	2	Stare civilă Relatii publice Consilier Informare	Consilier superior	Costachu Mirela	12.06.2017	
3.3	Aplicare	3	Cabinet Primar	Consilier I A	Trifescu Marian Alexandru	12.06.2017	
3.4	Aplicare	4					
3.5	Aplicare	5					
3.6	Aplicare	6					
3.7	Aplicare	7					
3.8	Aplicare	8					
3.9	Aplicare	9					
3.10	Aplicare	10					
3.11	Aplicare	11					
3.12	Aplicare	12					
3.13	Aplicare	13					
3.14	Aplicare	14					
3.15	Aplicare	15					
3.16	Aplicare	16					

3.17	Aplicare	17					
3.18	Informare	18	Toate compartimentele funcționale				
3.19	Evidenta	19	Consilier și informare cetățeni Cămin Primar		COSTACHE MIRCEA TRIFESCU MARIAN ALEXANDRU	12.06.2017	
3.20	Arhivare	20					

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate.
4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii.
4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv în conditii de fluctuatie a personalului.
4.4. Asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relatii publice sau al persoanei desemnate în acest scop - secretarul de la Comuna I.L. Caragiale.

5. Domeniul de aplicare al procedurii formalizate

5.1. Procedura se aplica la Comuna I.L. Caragiale.

6. Documente de referinta(reglementari) aplicabile activitatii procedurate

6.1. Reglementari internationale

-

6.2. Legislatie primara

-Legea 544/200, actualizata, privind liberul acces la informatiile de interes public.

6.3. Legislatie secundara

-ORDIN nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, actualizat;
-ORDIN nr. 200/2016 privind modificarea si completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.

6.4. Alte documente

-Fise post
-Dispozitie de formare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea si îndrumarea metodologica cu privire la sistemele de control intern managerial de la Comuna I.L. Caragiale .
-Regulament de organizare si de lucru al Comsiei pentru monitorizare, coordonare si îndrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern managerial de la Comuna I.L. Caragiale .

7. Definitii si abrevieri ale termenelor utilizati in procedura frormalizata

7.1. Definitii:

-

7.2.Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SCIM	Sistem de control intern managerial
2.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial
3.	PC	Presedintele Comisiei

8. Descrierea procedurii formalizate

Asigurarea de catre autoritatile si institutiile publice a accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relatii publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

- Fiecare autoritate sau institutie publica are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:
a)actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
b)structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
c)numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
d)coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, 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 cuprinzând documentele de interes public;
h)lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
i)modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- Accesul la informatii se realizeaza prin:
a)afisare la sediul autoritatii sau al institutiei publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masa, în publicatii proprii, precum si în pagina de Internet proprie;
b)consultarea lor la sediul autoritatii sau al institutiei publice, în spatii special destinate acestui scop.
- Solicitarea în scris a informatiilor de interes public cuprinde urmatoarele elemente:
a)autoritatea sau institutia publica la care se adreseaza cererea;
b)informatia solicitata, astfel încât sa permita autoritatii sau institutiei publice identificarea informatiei de interes public;
c)numele, prenumele si semnatura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea raspunsului.
- Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa raspunda în scris la solicitarea informatiilor de interes public în termen de 10 zile sau, dupa caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitarii, în functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. În cazul în care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu conditia înstiintarii acestuia

în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.
- Solicitarea si obtinerea informatiilor de interes public se pot realiza, daca sunt întrunite conditiile tehnice necesare, si în format electronic.
- Pentru informatiile solicitate verbal functionarii din cadrul compartimentelor de informare si relatii publice au obligatia sa precizeze conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public si pot furniza pe loc informatiile solicitate.
- În cazul în care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumata sa solicite în scris informatia de interes public, urmând ca cererea sa îi fie rezolvata în termenele prevazute ;
- Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autoritatii sau institutiei publice, care va fi afisat la sediul acesteia si care se va desfasura în mod obligatoriu în timpul functionarii institutiei, incluzând si o zi pe saptamâna, dupa programul de functionare.
- Activitatile de registratura privind petitiile nu se pot include în acest program si se desfasoara separat.
- Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- În cazul în care solicitarea de informatii implica realizarea de copii de pe documentele detinute de autoritatea sau institutia publica, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în conditiile legii.
- Daca în urma informatiilor primite petentul solicita informatii noi privind documentele aflate în posesia autoritatii sau a institutiei publice, aceasta solicitare va fi tratata ca o noua petitie, raspunsul fiind trimis în termenele prevazute .
- Accesul mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public este garantat.
- Activitatea de culegere si de difuzare a informatiilor de interes public, desfasurata de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetatenilor de a avea acces la orice informatie de interes public.
- Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public autoritatile si institutiile publice au obligatia sa desemneze un purtator de cuvânt, de regula din cadrul compartimentelor de informare si relatii publice.
- prevederi din capitolul IV (Norme Metodologice din 2002) la data 08-mar-2002 pentru Art. 16 din capitolul II, sectiunea 2

Functionarea structurilor responsabile de informarea publica directa

Art. 19
Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa asigura rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si organizarea si functionarea punctului de

informare-documentare.
Art. 20
(1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc solicitarile privind informatiile de interes public.
(2) Solicitarea de informatii de interes public este actiunea verbala sau scrisa (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoana (fizica sau juridica, româna ori straina) poate cere informatii considerate ca fiind de interes public.
(3) În cazul formularii verbale a solicitarii informatia este furnizata pe loc, daca este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului sa adreseze o cerere în scris.
(4) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail), inclusiv cele prevazute la alin. (3), se înregistreaza la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publica directa, care elibereaza solicitantului o confirmare scrisa continând data si numarul de înregistrare a cererii.
Art. 21
(1) Dupa primirea si înregistrarea cererii structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza o evaluare primara a solicitarii, în urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizabila la cerere sau exceptata de la liberul acces.
(2) În cazul în care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, actualizata, se asigura de îndata, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita.
Art. 22
(1) În cazul în care informatia solicitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, actualizata.
(2) În cazul în care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber la informatie, se asigura, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.
(3) Structurile prevazute la alin. (1) au obligatia sa identifice si sa actualizeze informatiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
Art. 23
(1) Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa primesc de la structurile prevazute la art. 22 alin. (1) raspunsul la solicitarea primita si redacteaza raspunsul catre solicitant împreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia întârzierii ori a respingerii solicitarii, în conditiile legii.
(2) Raspunsul se înregistreaza si se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
Art. 24
În cazul în care solicitarea nu se încadreaza în competentele institutiei sau autoritatii publice, în

termen de 5 zile de la primire structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza solicitantul despre aceasta.

Art. 25

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa tin evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art. 26

Structurile sau persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza organizarea si functionarea punctului de informare-documentare, dupa cum urmeaza:

a) asigura publicarea buletinului informativ al autoritatii sau institutiei publice, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, actualizata;

b) asigura publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului de activitate al autoritatii sau institutiei publice;

c) asigura disponibilitatea în format scris (la afisier, sub forma de brosuri sau electronic - dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu, prevazute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, actualizata;

d) organizeaza în cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.

Art. 27

(1) Fiecare institutie sau autoritate publica va întocmi anual, prin structurile de informare si relatii publice, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va cuprinde:

a) numarul total de solicitari de informatii de interes public;

b) numarul total de solicitari, departajat pe domenii de interes;

c) numarul de solicitari rezolvate favorabil;

d) numarul de solicitari respinse, defalcat în functie de motivatia respingerii (informatii exceptate de la acces, inexistente etc.);

e) numarul de solicitari adresate în scris:

1. pe suport de hârtie;
2. pe suport electronic;

f) numarul de solicitari adresate de persoane fizice;

g) numarul de solicitari adresate de persoane juridice;

h) numarul de reclamatii administrative:

1. rezolvate favorabil;
2. respinse;

i) numarul de plângeri în instanta:

1. rezolvate favorabil;
2. respinse;
3. în curs de solutionare;

j) costurile totale ale compartimentului de informare si relatii publice;

k) sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informatiilor de interes public solicitate;
l) numarul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.
(2) Acest raport va fi adresat conducatorului autoritatii sau institutiei publice respective si va fi facut public.
(3) Autoritatile si institutiile publice centrale vor asigura colectarea rapoartelor din teritoriu, urmând ca situatiile centralizate sa fie trimise Ministerului Informatiilor Publice.

- Autoritatile publice au obligatia sa organizeze periodic, de regula o data pe luna, conferinte de presa pentru aducerea la cunostinta a informatiilor de interes public.
- În cadrul conferintelor de presa autoritatile publice sunt obligate sa raspunda cu privire la orice informatii de interes public.
- Autoritatile publice au obligatia sa acorde fara discriminare acreditare ziaristilor si reprezentantilor mijloacelor de informare în masa.
- Acreditarea se acorda la cerere, în termen de doua zile de la înregistrarea acesteia.
- Autoritatile publice pot refuza acordarea acreditarii sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedica desfasurarea normala a activitatii autoritatii publice si care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în conditiile si în limitele legii.
- Refuzul acordarii acreditarii si retragerea acreditarii unui ziarist se comunica în scris si nu afecteaza dreptul organismului de presa de a obtine acreditarea pentru un alt ziarist.
- Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa informeze în timp util mijloacele de informare în masa asupra conferintelor de presa sau oricaror alte actiuni publice organizate de acestea.
- Autoritatile si institutiile publice nu pot interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masa la actiunile publice organizate de acestea.
- Autoritatile publice care sunt obligate prin legea proprie de organizare si functionare sa desfasoare activitati specifice în prezenta publicului sunt obligate sa permita accesul presei la acele activitati, în difuzarea materialelor obtinute de ziaristi urmând sa se tina seama doar de deontologia profesionala.
- prevederi din capitolul V (Norme Metodologice din 2002) la data 08-mar-2002 pentru Art. 19 din capitolul II, sectiunea 2

Functionarea structurilor responsabile de relatia cu presa

Art. 28
Dispozitiile speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informatiile de interes public, astfel cum sunt prevazute în Legea nr. 544/2001, actualizata, se refera în mod explicit la obligatiile autoritatilor si institutiilor publice si nu reglementeaza în nici un fel activitatea mass-media.
Art. 29
Structurile sau persoanele responsabile de relatia cu presa a institutiei sau autoritatii publice respective au urmatoarele atributii:

a) sa furnizeze ziaristilor, prompt si complet, orice informatie de interes public care priveste activitatea institutiei sau autoritatii publice pe care o reprezinta;
b) sa acorde fara discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziaristilor si a reprezentantilor mijloacelor de informare în masa;
c) sa informeze în timp util si sa asigure accesul ziaristilor la activitatile si actiunile de interes public organizate de institutia sau autoritatea publica;
d) sa asigure, periodic sau de fiecare data când activitatea institutiei ori a autoritatii publice prezinta un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informari de presa, organizarea de conferinte de presa, interviuri sau briefinguri;
e) sa difuzeze ziaristilor dosare de presa legate de evenimente sau de activitati ale institutiei ori autoritatii publice;
f) sa nu refuze sau sa nu retraga acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedica desfasurarea normala a activitatii institutiei sau autoritatii publice respective si care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
g) în cazul retragerii acreditarii unui ziarist, sa asigure organismului de presa obtinerea acreditarii pentru un alt ziarist.
Art. 30
(1) Acreditarea se acorda, la cerere, ziaristilor si institutiilor de presa solicitante. Legitimatiile de acreditare nu sunt transmisibile si se refera la prezenta fizica a ziaristului în sediul sau la activitatile autoritatii ori institutiei publice, la care accesul presei este permis.
(2) Acreditarea ziaristilor nu atrage controlul autoritatilor sau institutiilor publice ce au acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.
(3) Participarea ziaristilor la activitatile autoritatilor sau institutiilor publice nu va putea fi limitata ori restrictionata prin reglementari interne ce exced textului Legii nr. 544/2001, actualizata.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Secretar , /elaboreaza procedura formalizata	E							
2.	/verifica procedura formalizata		V						
3.	/ aproba procedura formalizata			A					
4.	Secretar , / aplica procedura formalizata				Ap.				
5.	Secretar , / aplica procedura formalizata					Ap.			
6.	Secretar , / aplica procedura formalizata						Ap.		
7.	Secretar , / arhiveaza procedura formalizata							Ap.	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. Crt.	denumire anexa	elaborator	aproba	nr. exemplare	difuzare	arhivare		alte elemente
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate
	Coperta
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii formalizate
2.	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii formalizate
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate
4.	Scopul procedurii formalizate
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate
6.	Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura formalizata
8.	Descrierea procedurii formalizate
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
10.	Anexe, înregistrari, arhivari
11.	Cuprins

BULETIN INFORMATIV - INFORMATII DE INTERES PUBLIC CARE SE COMUNICA DIN OFICIU

a) Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei I.L.Caragiale

- Legea nr. 188/1999 -privind Statutul functionarilor publici, republicata
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ cu modificarile ulterioare
- Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 52/2003 - privind transparenta decizionala in administratia publica
- Legea nr. 544/2001- privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 215/2001- a administratiei publice locale, republicata
- Legea 227/2015, privind Codul fiscal
- Legea 53/2003, Codul Muncii

b) Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al Primariei comunei I.L.Caragiale

b1) Organigrama instituției - aprobata prin H.C.L. nr. 36 / 14.09.2015;

b2) Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei I.L.Caragiale, județul Dâmbovița- aprobat prin H.C.L. nr. 25/14.07.2016;

b3) **Programul de funcționare**
De luni pâna joi, între orele: **7.30 - 16.00**
Vineri, între orele: **7.30 - 13.30**

Program de furnizare a informatiilor de interes public
Serviciul Relatii cu publicul.
De luni pâna joi, între orele: **7.30 - 16.00**
Vineri, între orele: **7.30 - 13.30**

b4) Program de audiențe:

Primar, dl. **Adrian NĂSTASE** - miercuri, orele 12.00 – 15.30
- vineri, orele 9.00 – 13.30

Viceprimar, dl. Constantin **ICHIM** - marți, orele 9.00 – 13.00
- joi , orele 12.00 – 15.30

Secretar, d-na Nicoleta **MIHALCEA**- luni, orele 9.00 – 13.00
- joi , orele 13.00 – 15.30

*Înscrieri se fac în fiecare luni, între orele **08.00** si **15.00**, la - Compartimentul Stare Civilă, Relații Publice, Consiliere și Informare Cetateni*

c) Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei Comunei I.L.Caragiale si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor de interes public.

Conducerea Primariei Comunei I.L.Caragiale

dl. Adrian NĂSTASE - Primar
dl. Constantin ICHIM - Viceprimar
d-na Nicoleta MIHALCEA - Secretarul Comunei I.L.Caragiale

Persoana responsabila cu difuzarea informatiilor de interes public:
Mirela COSTACHE – consilier, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului

d) Coordonatele de contact

Denumire: Primaria Comunei I.L.Caragiale
Sediul: sat Ghirdoveni, str. Principală, nr. 1196
Telefon: Centrala - 0245 660332
Fax: 0245 660432
E-mail: primariacaragiale@gmail.com
Site : www.comunacaragiale.ro

e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil se pot consulta la sediul institutiei

f) Programele si strategiile proprii : Strategia de dezvoltare a comunei I.L.Caragiale 2014-2020 aprobată prin H.C. L. nr. 24/18.06.2013, reactualizată prin H.C. L. nr. 14/27.02.2014

g) Lista cuprinzand documentele de interes public

Informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public:

- Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei I.L.Caragiale;
- Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al Primariei comunei I.L.Caragiale;
- Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei comunei I.L.Caragiale, si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice
- Coordonatele de contact ale Primariei comunei I.L.Caragiale, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet
- Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil
- Programele si strategiile proprii, alte documente publicate pe site-ul institutiei
- Lista documentelor produse si/sau gestionate, **potrivit legii**
- Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

h) **Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;**

- dispozitiei ale primarului
- proiecte de hotarâri
- instrumente de prezentare a actelor administrative: expunere de motive, note de fundamentare, referate de aprobare
- note de discutii
- referate de aprobare
- fise de audienta
- protocoale
- rapoarte
- studii
- analize
- prognoze
- proiecte de strategii
- scrisori sau adrese
- materiale de specialitate
- fise de proiect
- contracte de achizitie publica
- procese-verbale
- adrese
- observatii si propuneri
- avize
- planuri urbanistice de detaliu sau zonale
- planul urbanistic general
- certificate de urbanism si autorizatii de construire/desfiintare
- autorizatii pentru activitati independente (asociatii familiale, persoane fizice), autorizatii taxi, autorizatii de functionare si avize pentru orarul de functionare
- autorizatii de acces în zone cu restrictii de tonaj
- date de cadastru
- date de stare civila

i) Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate - sunt prevazute in art. 21 si 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, si anume:

- reclamatia administrativa - se depune la conducatorul autoritatii sau al institutiei publice
- plângerea la sectia de contencios administrativ a tribunalului in a carei raza teritoriala domiciliaza sau in a carei raza teritoriala se afla sediul autoritatii ori al institutiei publice.

L I STA
documentelor care se excepteaza de la accesul liber al cetăţenilor

1. Informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă face parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii.

2. Informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă fac parte din categoria informaţiilor clasificate, potrivit legii.

3. Informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială , precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii.

4. Informaţiile cu privire la datele personale, potrivit Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare.

6.Informaţiile privind proceduri judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces.

7.Documentele cu caracter personal care insotesc hotararile Consiliului local si dispozitiile primarului ;

8.Deliberarile Consiliului local in care, potrivit legii, s-a stabilit ca acestea sa nu fie publice, precum si documentele intocmite in aceste situatii ;

9.Documentele de stare civila care privesc statutul civil al persoanei (acte de nastere, de casatoriei, de deces, mentiunile referitoare la modificarea statutului civil al persoanei si alte asemenea , cu exceptia situatiilor statistice, si a altor situatii reglementate de lege ;

Art. 22 din Legea 544/2001

(1)În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice. Plîngerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7.

(2) Instanţa poate obliga autoritatea sau instituţia publică să furnizeze informaţiile de interes public solicitate şi să plătească daune morale şi/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât şi recursul se judecă în instanţă, în procedură de urgenţă, şi sunt scutite de taxă de timbru.

ROMÂNIA
JUDETUL DAMBOVITA
COMUNA I.L.CARAGIALE
PRIMARIA
Str. Principală, , Tel. **0245660332** */Fax:* **0245660423**
www. primariacaragiale.ro; *e-mail:*
primariacaragiale@gmail.com

DISPOZITIE

Nr.351 / 12.06.2017 ***PRIVIND*** *: constituirea comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public conform prevederilor Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public*

PRIMARUL COMUNEI I. L.CARAGIALE, JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Având în vedere :

- Referatul secretarului comunei, înregistrat cu nr. 4790/09.06.2017, privind necesitatea emiterii unei dispoziții în vederea constituirii unei comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public
- ***În conformitate cu :***
  - Prevederile art. 21 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - Prevederile art. 35 din anexa la HG nr. 123/2002, în aplicarea art. 21 din Legea nr. 544/2001, cu modificarile și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.63 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. a), art. 68 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind Administratia Publica Locala, cu modificările și completatările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, în următoarea componență :

Președinte : Mihalcea Nicoleta – Secretar UAT – comuna I.L.Caragiale

Membri : Pîrșescu Elena – Carmen – Consilier superior Compartiment Taxe și Impozite Locale
Bucur Maria - Consilier superior Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Secretar comisie : Dobre Dana - Loredana – Consilier asistent Compartiment Resurse Umane Registratură și Arhivă

Art. 2. Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilităţi:

a) **primește și analizează reclamațiile persoanelor.**
- Reclamatiile persoanelor care se considera vatamate prin incalcarea dreptului privind accesul la informatiile de interes public se înregistrează intr-un registru special gestionat de secretarul

comisiei, dupa inregistrarea reclamatiei la Registratura Generala a Primăriei comunei I.L.Caragiale.

b) **efectuează cercetarea administrativă a reclamatiei in termen de 10 zile de la inregistrare**

c) **stabileşte dacă reclamaţia persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public este întemeiată sau nu;**

- La finalizarea cercetarii administrative intocmeste un raport, in care concluzioneaza daca reclamatie este sau nu intemeiata

d) **în cazul în care reclamaţia este întemeiată, propune aplicarea unei sancţiuni disciplinare pentru personalul responsabil şi comunicarea informaţiilor de interes public solicitate. În cazul funcţionarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a autorităţii sau instituţiei publice, care va propune aplicarea unei sancţiuni corespunzătoare, potrivit legii, cu respectarea următoarei proceduri :**

- un exemplar al reclamaţiei se transmite compartimentului din aparatul de specialitate al primarului comunei I.L.Caragiale care administreaza informatiile de interes public solicitate initial in vederea comunicarii in scris a informatiilor in termen de 15 zile de la inregistrarea reclamatiei, iar un exemplar din raport se transmite si inregistreaza la Comisia de disciplina
- in cazul in care reclamatia nu este intemeiata redacteaza proiectul de raspuns pe care-l prezinta spre semnare primarului si contrasemnare secretarului comunei, dupa care se comunica persoanei care a formulat reclamatia, in termen de 15 zile de la inregistrarea reclamatiei

e) **redactează şi trimite răspunsul solicitantului.**

- dupa finalizarea procedurilor Comisiei de Disciplina comunica persoanei care a formulat reclamatia administrativa, dupa caz, propunerea de clasare sau sanctiunea disciplinara care a fost aplicata functionarului vinovat

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziţii se încredinţează comisia nominalizată la art. 1 .

Art. 4. – Prezenta dispoziţie se comunică prin intermediul secretarului comunei :

- Instituţiei Prefectului Dâmboviţa în vederea exercitării controlului de legalitate, conform legii
- Compartimentului Resurse – Umane
- Compartimentului Stare Civilă, Relaţii Publice, Consiliere şi Informare Cetăţeni
- Persoanelor nominalizate să facă parte din Comisie pentru luare la cunostinta si conformare

PRIMAR,
Adrian **NĂSTASE**

AVIZAT DE LEGALITATE,
Secretar – Jr. Nicoleta **MIHALCEA**

I. L. CARAGIALE
Nr. 351 / 12.06.2017