

PROCEDURA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚII

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei comunei Sarmizegetusa. Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public.

Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei comunei Sarmizegetusa.

Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- compartimentele din cadrul Primăriei comunei Sarmizegetusa;
- persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2. Legislație primară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Constituția României, art. 31 „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngădit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”;
- Lege nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;

- Lege nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

3.3. Legislație secundară

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- Hotărâre nr. 830 din 27 iunie 2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.

3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Dispoziția privind desemnarea persoanelor responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Sarmizegetusa;
- Lista documentelor de interes public.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

5.1. Generalități

Asigurarea de către Primăria comunei Sarmizegetusa a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Primăriei comunei Sarmizegetusa sunt următoarele:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăria comunei Sarmizegetusa, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei Primăria comunei Sarmizegetusa, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, ale aparatului propriu și ale comisiilor de specialitate, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă instituției;
- informații privind ședințele Consiliului Local, Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;
- aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea); buletine informative;
- anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
- alte informații cu caracter public, furnizate din oficiu, în baza deciziei Primarului instituției sau Hotărârilor Consiliului Local.

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

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile; 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;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- informațiile comunicate Primăriei comunei Sarmizegetusa de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare, a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

5.2 Resurse necesare

5.2.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC;
- acces la baza de date;
- rețea;
- poștă electronică;
- imprimantă;
- linie telefonică;
- rechizite curente.

5.2.2 Resurse umane

- persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, personalul de specialitate.

5.2.3 Resurse financiare

- cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

5.3 Modul de lucru

5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică. Accesul la informații se realizează prin 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 pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

1. Primăria comunei Sarmizegetusa stabilește prin categoriile documente produse și/sau gestionate de această instituție, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;
2. Primarul instituției comunică persoanei responsabile categoriile documente produse și/sau gestionate, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;
3. Persoana desemnată asigură disponibilitatea în mediul online a informațiilor cu caracter public difuzate din oficiu și actualizarea periodică a acestora pe pagina web a instituției;
4. Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea Primăriei comunei Sarmizegetusa pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform Formularului și depusă la sediul instituției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus;
5. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;
6. În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;
7. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de funcționare a instituției;

8. Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;

9. Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa Formularul pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);

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

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

11. Persoana desemnată, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;

12. Persoana desemnată care recepționează solicitarea de informații o înregistrează în Registrul Unic de Înregistrare ale Legii 544/2001;

13. Secretarul repartizează solicitarea către primar;

14. Personalul administrativ înregistrează solicitarea în registrul de evidență, după care o transmite compartimentului de resort, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public;

15. În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana abilitată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, pe care îl transmite către compartimentul de resort, în vederea comunicării acestuia către petent;

16. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;

17. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul instituției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, unității ierarhice din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;

18. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective;

19. Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;

20. Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;

21. În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul administrativ, va fi avizat și aprobat de către Primar;

22. Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație primarului sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

Primarul

- desemnarea persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001

- înregistrează cererile în Registrului special „acces la informații publice”;
- asigură transmiterea structurilor competente informația solicitată spre rezolvare;
- redactează răspunsul către solicitant;
- redactează motivația întârzierii;
- redactează motivația respingerii solicitării;
- întocmește și publică raportul privind accesul la informații de interes public, prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- informează cu privire la eventuale nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor.

Conducătorii Compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Sarmizegetusa

- furnizează informațiile și documentele solicitate de responsabilii aplicării Legii 544/2001.

PRIMAR,
Socaciu Aurora-Gina



SECRETAR GENERAL UAT,
Ionuțiu Andreia-Tatiana

COMUNA SARMIZEGETUSA , JUD. HUNEDOARA , ROMANIA
Comuna Sarmizegetusa , sat Sarmizegetusa, str. Principala , nr.4, jud. Hunedoara
Telefon 0254-776510 ; Fax 0254-776552 ; cod fiscal 4633293 ; cod postal 337415;
e-mail : primariasarmizegetusa@yahoo.com

RAPORT DE EVALUARE

a implementării Legii nr. 544/2001 în anul

Raport anual privind transparența decizională

Numele autorității sau instituției publice

Elaborat.....Responsabil/Şef compartiment

INDICATORI	RĂSPUNS
A. Procesul de elaborare a actelor normative	
1. Numărul proiectelor de acte normative adoptate	
2. Numărul proiectelor de acte normative care au fost anunțate în mod public	
Dintre acestea, au fost anunțate în mod public:	
a) pe site-ul propriu	
b) prin afişare la sediul propriu	
c) prin mass-media	
3. Numărul de cereri primite pentru furnizarea de informații referitoare la proiecte de acte normative	
a) persoane fizice	
b) asociații de afaceri sau alte asociații legal constituite	
3.1. Numărul asociațiilor, fundațiilor și federațiilor interesate luate în evidență conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 , cu modificările și completările ulterioare	
4. Numărul proiectelor transmise persoanelor fizice care au depus o cerere pentru primirea informațiilor referitoare la proiectul de act normativ	
5. Numărul proiectelor transmise asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite	
6. Numărul persoanelor responsabile pentru relația cu societatea civilă care au fost desemnate	
6.1. Precizări cu privire la modalitatea de desemnare și eventualul cumul de atribuții	
6.2. Precizări cu privire la înființarea structurii pentru relația cu mediul asociativ conform prevederilor art. 51 din Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 , aprobată cu	

modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 , cu modificările și completările ulterioare	
7. Numărul total al recomandărilor primite	
7.1. Dintre acestea, care este ponderea recomandărilor primite în format electronic/on-line	
8. Numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative	
8.1. Numărul total al comunicărilor de justificări scrise cu motivarea respingerilor unor recomandări	
8.2. Numărul proiectelor de acte normative pentru care au fost acceptate recomandări	
8.3. Numărul proiectelor de acte normative pentru care nu a fost acceptată nicio recomandare	
9. Numărul total al întâlnirilor de dezbatere publică organizate	
9.1. Dintre acestea, câte au fost organizate la inițiativa:	
a) unor asociații legal constituite	
b) unor autorități publice	
c) din propria inițiativă	
10. Numărul proiectelor de acte normative adoptate fără a fi obligatorie consultarea publică (au fost adoptate în procedura de urgență sau conțin informații exceptate)	
10.1. Numărul proiectelor de acte normative anunțate în mod public și neadoptate	
11. Numărul versiunilor îmbunătățite ale proiectelor de acte normative care au fost publicate	
12. Numărul versiunilor finale adoptate ale actelor normative care au fost publicate	
B. Procesul de luare a deciziilor	
1. Numărul total al ședințelor publice (stabilite de instituția publică)	
2. Numărul ședințelor publice anunțate prin:	
a) afișare la sediul propriu	
b) publicare pe site-ul propriu	
c) mass-media	
3. Numărul estimat al persoanelor care au participat efectiv la ședințele publice (exclusiv funcționarii)	
4. Numărul ședințelor publice desfășurate în prezența mass-mediei	
5. Numărul total al observațiilor și recomandărilor exprimate în cadrul ședințelor publice	
6. Numărul total al recomandărilor incluse în deciziile luate	
7. Numărul ședințelor care nu au fost publice, cu motivația restricționării accesului:	
a) informații exceptate	
b) vot secret	
c) alte motive (care?)	
8. Numărul total al proceselor-verbale (minuta) ședințelor publice	
9. Numărul proceselor-verbale (minuta) făcute publice	
C. Cazurile în care autoritatea publică a fost acționată în justiție	
1. Numărul acțiunilor în justiție pentru nerespectarea prevederilor legale privind transparența decizională intentate administrației publice:	
a) rezolvate favorabil reclamantului	

b) rezolvate favorabil instituției	
c) în curs de soluționare	
D. Afișare standardizată	
1. Precizați dacă pe site-ul autorității/instituției există secțiunea „Transparență decizională“ (da/nu)	
2. Precizați dacă în secțiunea „Transparență decizională“ pe site-ul autorității/instituției publice se regăsesc toate informațiile și documentele prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare	
E. Aprecierea activității	
1. Evaluați activitatea proprie: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Evaluați resursele disponibile	
3. Evaluați colaborarea cu direcțiile de specialitate	
F. Evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora	
1. Evaluați parteneriatul cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora: satisfăcătoare/bună/foarte bună	
2. Dificultățile întâmpinate în procesul de organizare a consultării publice	
3. Punctele considerate necesar a fi îmbunătățite la nivelul autorității/instituției pentru creșterea eficienței consultărilor publice	
4. Măsurile luate pentru îmbunătățirea procesului de consultare publică	
G. Numele și prenumele persoanei desemnate responsabilă pentru relația cu societatea civilă la nivelul autorității sau instituției	

PRIMAR,
Socaciu Aurora-Gina



SECRETAR GENERAL UAT,
Ionuțiu Andreia-Tatiana

ANEXA NR. 9 LA DP NR. 100/2025

**REGISTRU PENTRU ÎNREGISTRAREA CERERILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE
DE INTERES PUBLIC**

NR. ȘI DATA CERERE	NUMELE ȘI PRENUMELE SOLICITANTULUI	INFORMAȚII SOLICITATE	RĂSPUNS*	NR. ȘI DATA RĂSPUNS	NR. ȘI DATA REGISTRU I-E

* După caz: Da, acces liber; Termen 30 de zile; Trimis la... (altă instituție); Nu, informație exceptată; Nu, informație inexistentă.

PRIMAR,
Socaciu Aurora-Gina



SECRETAR GENERAL UAT,
Ionuțiu Andreia-Tatiana

REGISTRU RECLAMAȚII ADMINISTRATIVE ȘI PLÂNGERI ÎN INSTANȚĂ

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

PRIMAR,
Socaciu Aurora-Gina




SECRETAR GENERAL UAT,
Ionuțiu Andreia-Tatiana

