

REGULAMENT DE APLICARE A LEGII Nr. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Accesul la informațiile de interes public din cadrul Primăriei comunei Ciumani se face în conformitate cu regulile stabilite prin prezentul regulament.

I. Dispoziții generale

Art.1. (1) În cadrul Primăriei comunei Ciumani accesul persoanelor fizice și juridice la informațiile de interes public se asigură prin intermediul responsabilului cu aplicarea Legii nr,544/2001, desemnat în acest scop de către primarul comunei Ciumani.

(2) Programul cu publicul se asigură luni – vineri între orele 9-14.

Art.2. Solicitarea de informații de interes public poate fi verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic), prin care o persoană fizică sau juridică poate cere informații de interes public.

Art.3. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau modul de exprimare a informației.

Art.4. Prin informație cu privire la datele personale, se înțelege orice informație privind o persoană fizică identică sau identificabilă.

II. Accesul la informațiile de interes public

Art.5 Asigurarea de către Primăria Comunei Ciumani a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001.

Art.6.(1) Atribuțiile responsabilului cu aplicarea Legii nr.544/2001 sunt stabilite în baza Legii nr.544/2001 și a Hotărârii Guvernului nr.123/2002 și se referă la:

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

(2) Atribuțiile responsabilului cu aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public sunt următoarele:

- a) urmărirea soluționării, redactarea și expedierea în termen a răspunsurilor pentru petiții;
- b) asigurarea livrării informațiilor de interes public, solicitate verbal , în scris sau în format electronic;

- c) conducerea registrului pentru accesul la informațiile de interes public.
- d) Întocmirea anuală a unui raport cu privire la informațiile de interes public solicitate de la Primăria comunei Ciurani.

III.Proceduri privind accesul la informațiile de interes public

Art.7. Accesul la informațiile de interes public stabilite prin Anexa nr.1 la HCL nr.66/2019 și comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

a) afișare pe pagina oficială de internet a Comunei Ciurani www.csomafalva.info, la eticheta distinctă MONITORUL OFICIAL LOCAL cu cele șase subetichete prevăzute de O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ –Anexa 1-Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților /subdiviziunilor administrative/teritoriale, în format electronic;

b) afișare la sediul Primăriei Comunei Ciurani sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă ;

c) consultare la sediul Primăriei Comunei Ciurani.

Art.8 În Comuna Ciurani, informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează și în limba maghiară, populația comunei fiind în 99 % maghiară.

Art.9. Primăria Comunei Ciurani este obligat să asigure persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, prin intermediul persoanei responsabile cu aplicarea Legii nr.544/2001, informațiile de interes public,solicitate verbal, în scris sau în format electronic.

Art.10. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă:

- autoritatea publică la care se adresează cererea ;
- informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele, funcția și semnătura solicitantului;
- adresa și/sau numărul de fax, adresa e-mail la care se solicită primirea răspunsului.

Art.11. Pentru a facilita redactarea cererii de informații și a reclamației administrative, persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 va pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare tip (vezi anexele 1 și 2 la prezentul regulament), respective aceste formulare tip vor fi disponibile prin situl comunei.

Art.12. Comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public va respecta următoarele termene:

- a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de la punctul a) nu a fost suficient pentru identificarea și difuzarea informației solicitate;

- c) 30 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate în termenul de la punctul a);
- d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art.13. Traseul cererii de informații publice în cadrul Primăriei Comunei Ciumani:

- a) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 va realiza o evaluare primară a cererii și propune conducătorului instituției repartizarea acestuia către compartimentul care poate furniza informațiile de interes public solicitate.
- b) În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc , numai după aprobarea conducătorului instituției , sau în lipsa acestuia , al înlocuitorului de drept, dacă este posibil. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc sau conducătorul instituției ori înlocuitorul acestuia lipsesc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația publică, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute.
- c) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau 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. Acest program este:
 - în zilele de lucru (marți-vineri) între orele 13-15,
 - luni între orele 16-17.
- d) Cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) se înregistrează la registratura instituției, după care persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 eliberează solicitantului o recipisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii. În situația în care răspunsul este cerut pe dischetă, solicitantul va prezenta discheta personal și va semna de primire în registrul special.
- e) Persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr.544/2001 va stabili dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberal acces, propunând conducătorului instituției.
- f) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, informarea solicitantului despre acest lucru se realizează de îndată , dar nu mai târziu de 5 zile, comunicând și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
- g) Informațiile de interes public solicitate verbal de mijloacele de informare în masa vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- h) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii ale documentelor deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Costul serviciului de copiere este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Ciumani și se comunică solicitantului contul în care se va efectua plata.
- i) Dacă urmare a informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.
- j) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folosul propriu sau în interes de serviciu, au acces la fondul documentaristic al Primăriei comunei Ciumani, pe baza solicitării personale. Copiile documentelor deținute de instituția publică se realizează în condițiile prevăzute la alineatul (g).

- k) Furnizarea informațiilor de interes public sau a altor informații de către funcționari publici, personalul contractual sau de către alte persoane din cadrul Primăriei Comunei Ciumani , fără aprobarea conducătorului instituției atrage răspunderea persoanei care se face vinovată în conformitate cu prevederile legale.
- l) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- m) În fiecare caz se va verifica de către responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, ca informațiile comunicate să nu conțină date cu caracter personal.

III. Dispoziții speciale privind accesul mass-media la informațiile de interes public

Art.14. (1) Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, se va desemna un purtător de cuvânt. În cazul în care nu va fi desemnată , funcția de purtător de cuvânt al Primăriei comunei Ciumani va fi primarul comunei.

(2) Primarul are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de autoritățile sau instituțiile publice locale din comună.

IV. Dispoziții finale

Art.15. Refuzul explicit sau tacit de a comunica informațiile cerute din partea angajatului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 și al prezentului Regulament, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art.16. Împotriva refuzului se poate depune reclamație la conducătorul instituției publice, în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată (a se vedea modelul reclamației administrative în Anexa 2-2 la prezentul Regulament). 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.

Art.17. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr.544/2001, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază domiciliază sau a Tribunalului Harghita.

Ciumani, la 23 septembrie 2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Székely István

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE

Secretar general: Balogh Zita