



Comuna Castelu 	Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/13
	Cod: PO-IP.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-10-01

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 2/13
		Exemplar nr. 1

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


Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat				
2.	Verificat		Conducător compartiment		
3.	Avizat		Președintele comisiei de monitorizare		
4.	Aprobat		Conducător entitate		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Documente de referință aplicabile activității procedurale; Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare. Adăugare: Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023, Legea nr. 76 din 24 mai 2012, Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006, Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	2023-10-01

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare			Personal responsabil Relații cu publicul	-		

Comuna Castelu 	Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public	Editia: I
		Revizia: 0
Cod: PO-IP.01		Pag. 3/13
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	ANGHEL NICOLAE		
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	ANGHEL MARIA-SIMONA		
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	CIURARU MARCELA		

4. Scopul procedurii

Procedura operațională vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public. Liberul acces constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu [Constituția României](#) și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.


Procedura stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în Comuna Castelu de către Personalul responsabil de relațiile cu publicul. În cadrul procesului de desfășurare a activității participă toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 371 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Legea nr. 144 din 12 iulie 2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 380 din 5 octombrie 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 296 din 26 octombrie 2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea nr. 478 din 6 iulie 2016 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;


<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/13
	Cod: PO-IP.01	Exemplar nr. 1

- Hotărârea 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.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 5/13
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, societate reglementată de Legea societăților nr. 31/1990, aflată sub autoritatea sau, după caz, în coordonarea ori în subordinea unei autorități publice centrale sau locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar, precum și orice operator sau operator regional, astfel cum aceștia sunt definiți în Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006. De asemenea federațiile sportive și organizațiile neguvernamentale de utilitate publică, care beneficiază de finanțare din bani publici;
12.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
13.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
14.	Principiul transparenței	Autoritățile și instituțiile publice au obligația să își desfășoare activitatea într-o manieră deschisă față de public, în care accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public să constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția, în condițiile legii;
15.	Principiul aplicării unitare	Autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar;
16.	Principiul autonomiei	Fiecare autoritate sau instituție publică va elabora propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentelor de informare și relații publice.

7.2 Abrevieri


Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	ROF	Regulamentul de organizare și funcționare
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

Comuna Castelu asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, conform legislației în vigoare. Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public Comuna Castelu are obligația de a organiza compartimente specializate de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu.

Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizică sau juridică, română ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

Comuna Castelu are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 6/13
		Exemplar nr. 1

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea.....;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al
- numele și prenumele persoanelor din conducerea și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, conform legislației în vigoare;
- modalitățile de contestare a deciziei Comunei Castelu în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Anual, Comuna Castelu publică și actualizează un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate mai sus. Accesul la aceste informații se realizează astfel:

- afișare la sediul Comunei Castelu ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- consultarea informațiilor la sediul Comunei Castelu, în spații special destinate acestui scop.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Comuna Castelu, conform legislației în vigoare, informații de interes public.

Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

- afișare pe pagina de internet proprie a Comunei Castelu;
- afișare la sediul Comunei Castelu prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- consultare la sediul Comunei Castelu în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.


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;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale;
- informațiile cu privire la datele personale;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitizează 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 unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Solicitarea informațiilor de interes public

Comuna Castelu este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

- numele Comunei Castelu la care se adresează cererea;
- informația solicitată; astfel încât să permită Comunei Castelu identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	<p>Ediția: I</p>
	<p>Cod: PO-IP.01</p>	<p>Revizia: 0</p> <p>Pag. 7/13</p>

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative Comuna Castelu pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate.

Modelele formularelor-tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sunt prezentate în anexele prezentei proceduri.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere și cel al scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, împreună cu modelul registrului pentru înregistrarea documentelor sunt prevăzute în anexele prezentei proceduri.

În unitățile administrativ-teritoriale în care o minoritate națională deține o pondere de cel puțin 20% din numărul populației informațiile ce se comunică din oficiu se vor difuza și în limba minorității respective.

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează de îndată, la persoana responsabilă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public. După înregistrarea cererii, persoana responsabilă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea și înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor legislației în vigoare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor legislației privind informațiile de interes public, aceasta poate fi încadrată ca petiție și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor legislației privind informațiile de interes public și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.


În situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a Comunei Castelu, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informațiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate și în scris, pe suport electronic sau hârtie.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Modelul pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public este prevăzut în anexele prezentei proceduri.

Comuna Castelu are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 8/13
		Exemplar nr. 1

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute mai sus.

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

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Comuna Castelu, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Comunei Castelu această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute mai sus.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al Comunei Castelu pe baza solicitării personale.

Copiile de pe documentele deținute de Comuna Castelu se realizează, ținând cont de faptul că toate costurile serviciilor de copiere sunt suportate de solicitant.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor aparținând categoriilor de mai sus revine persoanelor și instituției care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin lege să asigure securitatea informațiilor.


Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o instituție publică nu pot fi incluse în categoria informațiilor clasificate și constituie informații de interes public.

Informațiile cu privire la datele personale ale cetățeanului pot deveni informații de interes public numai în măsura în care afectează capacitatea de exercitare a unei funcții publice.

Informațiile publice de interes personal nu pot fi transferate între instituțiile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

Reclamația administrativă și sancțiuni

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al Comunei Castelu de a aplica prevederile legii privind liberul la acces la informațiile de interes public, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului Comunei Castelu conform formularului prezentat în anexele prezentei proceduri. Reclamația administrativă se poate depune în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților.

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 9/13
		Exemplar nr. 1

Răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public.

Pentru analiza reclamațiilor administrative la nivelul Comunei Castelu se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul Comunei Castelu. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut anterior.

Instanța poate obliga Comuna Castelu să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale. Hotărârea tribunalului este supusă recursului. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență, și sunt scutite de taxă de timbru. Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Raportul privind accesul la informațiile de interes public

Persoana responsabilă de informarea publică întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, prezentat în anexele prezentei proceduri, care cuprinde:


- numărul total de solicitări de informații de interes public;
- numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
- numărul de solicitări rezolvate favorabil;
- numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
- numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. Respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
- numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei responsabilă de informarea publică, respectiv ale conducătorului de compartiment.

Raportul elaborat este adresat conducătorului Comunei Castelu și este făcut public cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor.

Raportul se completează și online până la data de 15 mai a fiecărui an calendaristic, pe platforma unică de centralizare www.e-consultare.gov.ro, creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

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

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională</p> <p>Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 10/13
		Exemplar nr. 1

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public Comuna Castelu are obligația să desemneze un purtător de cuvânt, de regulă din cadrul compartimentului de informare și relații publice.

Periodic și obligatoriu trebuie să se organizeze, conferințe de presă, de regulă o dată pe lună, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public. În cadrul conferințelor de presă Comuna Castelu este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Comuna Castelu are obligația să acorde fără discriminare, acreditare, ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă. Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Legitimațiile de acreditare nu sunt transmisibile și se referă la prezența fizică a ziaristului în sediul sau la activitățile Comunei Castelu, la care accesul presei este permis.

Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul Comunei Castelu ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

Participarea ziariștilor la activitățile Comunei Castelu nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului Legii privind liberul acces la informațiile de interes public.

Se poate refuza acordarea acreditării sau se poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității Comunei Castelu și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Comuna Castelu are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea. Nu se poate interzice în niciun fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.


Conducătorul entității publice

- emite dispoziția de numire a persoanei responsabile de activitatea de Relații cu Publicul;
- verifică și aprobă publicarea anuală a buletinului informativ al entității publice;
- acordă fără discriminare acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- dispune retragerea acreditării;
- nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității entității și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- când situația o impune dispune constituirea comisiei de analiză;
- verifică întregul proces demarat în cazul unei reclamații administrative.

Persoana responsabilă de activitatea de Relații cu Publicul

În relația cu persoanele care solicită accesul la informațiile de interes public:

- asigură publicarea anuală a buletinului informativ al entității publice;

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 11/13
		Exemplar nr. 1

- pune la dispoziția solicitanților formularele tip pentru cererea de informații de interes public și reclamația administrativă;
- primește și înregistrează cererile în registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- realizează o evaluare primară a solicitării și acolo unde este cazul oferă răspunsul din oficiu;
- răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în conformitate cu termenii stabilite la punctul 8.1 al prezentei proceduri;
- atunci când este cazul realizează copii de pe documentele deținute în vederea rezolvării cererilor primite.

În relația cu presa:

- furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea entității publice;
- comunică, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de entitatea publică;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea entității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale entității publice;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, informează și asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public


- primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- întocmește și completează registrul de reclamații administrative și plângeri în instanță;
- efectuează cercetarea administrativă;
- stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a entității publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare;
- redactează și trimite răspunsul solicitantului.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 12/13
		Exemplar nr. 1


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01- PO-IP.01 Formular-tip cerere de informații de interes public
- F-02- PO-IP.01 Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public
- F-03- PO-IP.01 Scrisoare de răspuns la cerere
- F-04-PO-IP.01 Reclamație administrativă
- F-05-PO-IP.01 Registru reclamații administrative și plângeri în instanță
- F-06-PO-IP.01 Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2011
- F-07-PO-IP.01 Diagrama de proces

<p style="text-align: center;">Comuna Castelu</p> 	<p>Procedură operațională Liberul acces la informațiile de interes public</p>	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-IP.01	Pag. 13/13
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4
7.1 Definiții:	4
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Solicitarea informațiilor de interes public	6
Reclamația administrativă și sancțiuni	8
Raportul privind accesul la informațiile de interes public	9
Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public	9
9. Responsabilități	10
Comisia de Monitorizare	10
Conducătorul entității publice	10
Persoana responsabilă de activitatea de Relații cu Publicul	10
În relația cu persoanele care solicită accesul la informațiile de interes public:	10
În relația cu presa:	11
Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public	11
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuire procedură	12
11. Anexe	12