

NORME INTERNE
Privind reglementarea activității de acces la informațiile de interes public
În cadrul Primăriei Urziceni

CAPITOLUL I

Art.1 – Liberul acces la informațiile de interes public, sunt reglementate de Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

Art.2 – Accesul liber și neîngrădit persoanelor la orice informații de interes public definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre Primăria Urziceni și orice persoană în concordanță cu Constituția României și documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art.3 – a. Prin informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din primăriei, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

b. Prin informații cu privire la datele personale, se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau neidentificată.

CAPITOLUL II

Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

Art.4 Aplicarea Legii nr.544/2001 în cadrul primăriei se face cu următoarele principii:

a. principiul transparenței: primăria are obligația să-și 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 informații să constituie excepția, în condițiile legii;

b. principiul aplicării unitare: primăria asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile legii nr.544/2001 și Normele metodologice de aplicare a acesteia;

c. principiul autonomiei: primăria își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare a compartimentului de informare și relații publice în conformitate cu prevederile legii și normele metodologice;

Art.5 - Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public la nivelul primăriei este organizat „Compartimentul relații cu publicul, petiții, informații publice”. În cadrul acestuia va fi organizat un „punct de informare documentare”.

Art.6 – Compartimentul are următoarele atribuțiuni:

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;

- publicarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5, alin.(1) din lege;
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de lucru și programul de audiență;
- numele, prenumele persoanelor din conducerea primăriei și a funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale primăriei, respectiv denumirea sediului, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategii proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse sau gestionate potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziilor, emise de primărie în care orice persoană se consideră vătămată în privința drepturilor de acces la informațiile de interes public solicitate;
- organizarea periodică a unor conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

CAPITOLUL III

Funcționarea structurii de informare publică directă

Art.7 – Structura de informare publică directă (compartimentul) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public.

Solicitarea de informații de interes public poate verbală sau scrisă (pe raport de hârtie sau electronic).

În cazul informării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere scrisă.

Cererile formulate în scris, pe raport de hârtie sau pe suport electronic se înregistrează într-un registru înființat special pentru acest model de cereri eliberându-i-se solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

După primirea și înregistrarea cererii, șeful compartimentului realizează o evaluare primară în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este de interes public ce se comunică din oficiu, furnizată la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, în una din formele prevăzute în art. 5 din lege - afișarea la sediul Primăriei, publicarea în Monitorul Oficial al României sau mijloace de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie - se asigură de îndată, dar nu mai mult de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

În cazul în care informația solicitată nu este din cele care se comunică din oficiu va fi prezentată secretarului Primăriei pentru a dispune transmiterea ei structurii competente pentru soluționare.

Dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

Compartimentul relații cu publicul, petiții va primi de la structura căreia i-a fost repartizată solicitarea, răspunsul la solicitare și va redacta răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării în condițiile legii.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate pe suportul solicitat, în termen legal.

Răspunsul în scris se comunică în termen de 10 zile sau după caz cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și desfășurarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile cu condiția înștiințării 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.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute, costul serviciilor de copiere va fi suportat de solicitant în condițiile legii.

Art.8. Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- a)- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- b)- informațiile privind eliberările autorităților precum și cele care privesc interesele economice și politice ale Primăriei, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- c)- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingerea principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d)- informații cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e)- informații privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei;
- f)- informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Art.9. Programul zilnic al compartimentului va fi cel al Primăriei incluzând într-o zi pe săptămână și ore după programul de funcționare, ziua va fi stabilită prin dispoziția primarului.

Art.10. Accesul la informații de interes public este gratuit.

CAPITOLUL IV

Funcționarea structurii în relațiile cu presa

Art.11. – Atribuții:

- furnizarea ziariștilor, prompt și competent, a oricăror informații de interes public care privesc activitatea primăriei;
- acordarea fără discriminare, în cel mult 2 zile de la înregistrare, a acreditării ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public.

- să asigure periodic sau de fiecare dată când activitatea primăriei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de informații de presă sau briefing – uri;
- să difuzeze ziaristilor dosare de presă legate de evenimente sau activitățile primăriei;
- să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care implică desfășurarea normală a activității primăriei și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismul de presă acreditarea altui ziarist.

CAPITOLUL V

Art.12. – Anual, compartimentul va întocmi un raport scris privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde:

- a. numărul total de solicitări de informații 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 după motivația respingerii (informațiile exceptate de la acces, inexistente etc.) ;
 - e. numărul de solicitări adresate în scris :
 - 1. pe suport de hârtie
 - 2. pe suport electronic
 - f. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - g. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - h. numărul de reclamații administrative:
 - 1. rezolvate favorabil
 - 2. respinse
 - i. numărul de plângeri în instanță:
 - 1. rezolvate favorabil
 - 2. respinse
 - 3. în curs de soluționare
 - j. costurile totale ale compartimentului de informare;
 - k. sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - l. numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare/ documentare;
- Raportul va fi adresat primarului și va fi făcut public.

CAPITOLUL VI

Sanțiuni

Art.13. – Răspunderea disciplinară a funcționarului desemnat pentru aplicarea Lg. 544/2001, se stabilește conform Statutului funcționarilor publici, statutelor speciale sau după caz, Codul muncii.

1. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale, poate depune reclamație administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului, explicit sau tacit, al funcționarului responsabil cu aplicarea prevederilor Lg. 544/2001.

2. Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul primăriei se va constitui o comisie, prin dispoziția primarului, care va analiza încălcarea drepturilor de acces la informațiile de interes public.

Comisia va analiza reclamațiile și în funcție de concluzii, va constata dacă reclamația este întemeiată sau nu.

În cazul funcționarului public culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplină a primăriei care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii.

3. Comisia de analiză redactează și trimite răspunsul solicitantului.