

REGULAMENT

PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CONFORM LEGII NR. 544/2001 ȘI A NORMELOR METODOLOGICE APROBATE PRIN H.G. 123/2002;

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

1. ACCESUL LIBER ȘI NEÎNGRADIT AL PERSOANEI LA ORICE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC 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.

2. Asigurarea de către Consiliul local CEANU MARE a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cererea scrisă a persoanei interesate, care se va depune la secretariatul primăriei.

CAPITOLUL II. INFORMAREA PUBLICĂ A CETĂȚENILOR

1. De această activitate este responsabil funcționarul public desemnat prin Dispoziția primarului.

2. Vor fi aduse la cunoștința cetățenilor următoarele informații de interes public:

a) acte normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a instituțiilor subordonate;

b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului comunei;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului local, instituțiilor subordonate și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale consiliului local, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax;

e) sursele financiare, bugetul și darea de seamă contabile;

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 hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, în situația în care persoana vătămată în privința unor drepturi prevăzute de lege.

3. Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

a) afișare la sediul Consiliului local și satele aparținătoare;

b) consultarea lor la sediul Consiliului local, în biroul "secretariat", unde vor fi puse la dispoziție documentele solicitate.

4. LA cererea verbală sau scrisă a persoanei interesate se vor comunica verbal sau în scris informațiile solicitate.

5. În cazul solicitărilor verbale informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau

cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Primirea cetățenilor în cadrul biroului de informare este asigurată zilnic între orele 10 - 15;

6. Cererile formulate în scris se înregistrează la compartimentul respectiv care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Înregistrarea se face într-un registru special, model anexa 5 la Normele metodologice folosind secvența de numere 3001- 4000

7.-După primirea și înregistrarea cererii se efectuează o evaluare primară a solicitării în urma careia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

8. În cazul în care informația este deja comunicată 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.

9. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurii competente din cadrul Consiliului local, pt. a verifica respectarea prevederilor art. 12 din L.544/2001 privind exceptarea de la accesul liber al cetățenilor a unor categorii de informații.

Compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului local, precum și instituțiile subordonate sînt obligate să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sînt exceptate de la accesul liber, potrivit legii .

10.-În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație se asigură informarea solicitantului, în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, despre acest lucru.

11. În baza răspunsului primit de la structurile competente se comunică răspuns solicitantului, la care se anexează copiile după actele solicitate, motivația întîrzierii sau respingerii cererii. Dacă răspunsul a fost întocmit de către structura competentă, aceasta se expediază direct, reținîndu-se copia r ăspunsului.

Expedierea se face cu același număr cu care a fost înregistrată solicitarea și cu data expedierii.

Documentele respective se îndosariază într-un dosar special la compartimentul respectiv-

12. Pentru copiile după documente se percepe taxa de copiere stabilită de Consiliul local pentru copiile documentelor ce se eliberează din arhivă. Plata se face la caseria primăriei.

În asemenea situații , la primirea cererii se comunică tarifele pe pagină și format de document, iar înainte de eliberarea acestora este anunțat telefonic sau în scris să se prezinte pentru plata și ridicarea documentelor solicitate.

13. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului local, în termen de 5 zile de la primire, aceasta se transmite instituției sau autorității competente, informîndu-se solicitantul despre aceasta.

14.-Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sînt următoarele:

a) 10 zile lucrătoare, dacă informația solicitată a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate.

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit.-a-;

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia consiliului local, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind comunicat în termenele de mai sus;

15. ANUAL SE VA ÎNTOCMI UN RAPORT PRIVIND ACEASTA ACTIVITATE CONFORM ART. 27 din Normele metodologice, care va fi adresat Primarului și va fi făcut public.

CAPITOLUL III. - DISPOZIȚII FINALE:

1. Funcționarul desemnat pt. aplicarea Legii nr. 544/2001, răspund disciplinar, conform Statutului funcționarilor publici, Codului muncii și Regulamentului primăriei, pentru încălcarea prevederilor legii și prezentului regulament.

2. - Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizînd nerespectarea prevederilor L. 544/2001, se constituie o comisie, prin Dispoziția Primarului comunei, care va primi reclamației, va întreprinde cercetările necesare, va face propuneri de sancționare, dacă va constata că acestea se impun și va comunica răspunsul la reclamație. Reclamația se va înregistra în evidența petițiilor.

Ceanu Mare

24.09.2002;