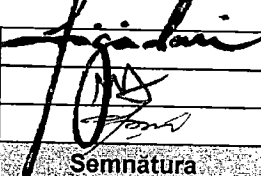




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CONSTANȚA
PRIMAR

PROCEDURA
**PRIVIND ACCESUL LIBER LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

Revizia: 00

Aprobat	Făgădău Decebal	Viceprimar		
Avizat	Stamat Adriana	Director executiv	17.09.2012	
Elaborat	Pușcași Carmen	Inspector specialitate	17.09.2012	
	Nume si prenume	Funcția	Data	Semnătura

CUPRINS

EVIDENȚĂ REVIZII	3
1. SCOP	4
2. DOMENIUL DE APLICARE	4
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
5. RESPONSABILITĂȚI	4
6. DESCRIEREA PROCEDURII	4
6.1. Primirea cererilor prin care se solicita informații de interes public	5
6.2. Verificarea cererilor	5
6.3. Înregistrarea cererilor	5
7. ÎNREGISTRĂRI	6
8. ANEXE	6

EVIDENȚĂ REVIZII

Revizia	Capitol/ subcapitol	Inițiatorul reviziei	Motivul reviziei	Data reviziei
00	Elaborare inițială			zz.ll.aaaa

1. SCOP

Procedura descrie modul în care se asigură accesul liber și neîngrădit al persoanelor la orice informație de interes public care rezultă din activitatea Primăriei Municipiului Constanța.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică pentru toate informațiile de interes public, adică informațiile care privesc activitățile sau rezultă din activitatea Primăriei Municipiului Constanța, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Norme metodologice de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea Consiliului Local Municipal privind categoriile de documente produse și/sau gestionate de consiliul Local, care constituie informații de interes public;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Informație de interes public = orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

BI	=	Biroul Informatizare
CIC	=	Centrul de Informare Cetățeni
PMC	=	Primăria Municipiului Constanța
Tethys	=	Aplicație informatică de management documente

5. RESPONSABILITĂȚI

Șeful compartimentului CIC

- semnează adresele de înaintare către compartimentele care pot furniza informațiile solicitate precum și adresele prin care se înaintează răspunsul solicitantului;

Persoana responsabilă din cadrul CIC

- primește cererile înregistrate în aplicația informatică Tethys;
- întocmește un registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește adresele de înaintare către compartimentele care pot furniza informațiile;
- întocmește adresa prin care înaintează răspunsul solicitantului;
- întocmește Raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public;

Biroul Informatizare

- asigură publicarea pe pagina de web a Primăriei Municipiului Constanța a informațiilor de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor.

Compartimente PMC

- comunica din oficiu, către CIC și BI informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și modificările care apar pe parcursul timpului;

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Compartimentul din cadrul Primăriei Municipiului Constanța care asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public este Centrul de Informare Cetățeni.

Compartimentele din aparatul de specialitate ale Primăriei au obligația de a comunica Centrului de Informare Cetățeni, **din oficiu**, toate informațiile de interes public, precum și modificările care apar pe parcursul timpului, pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei.

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

- afișarea la sediul Primăriei sau în mijloacele de informare în masă, precum și în pagina de internet proprie;
- consultare la sediul Primăriei în punctele de informare-documentare;

Modalitatea prin care se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care solicita informații de interes public în conformitate cu legea mai sus menționată, este următoarea:

6.1. Primirea cererilor prin care se solicita informații de interes public

Informațiile de interes public pot fi solicitate în scris, verbal, fax, e-mail.

6.2. Verificarea cererilor

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

- denumirea autorității la care se adresează cererea;
- informația solicitată astfel încât să permită Primăriei identificarea informației de interes public:
 - numele, prenumele solicitantului,
 - semnătura solicitantului,
 - adresa la care se solicită primirea răspunsului.

6.3. Înregistrarea cererilor

Înregistrarea solicitărilor se face de către toți salariații cărora le-a fost acordat acest drept. Fiecare cerere prin care se solicita informații de interes public primește un număr de înregistrare prin aplicația informatică de management documente și este înaintată spre cunoștința șefului CIC.

Aceste cereri sunt trecute în Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, care cuprinde următoarele elemente:

- numărul de înregistrare și data cererii;
- numele și prenumele solicitantului;
- informațiile solicitate;
- răspuns (după caz);
- număr și dată răspuns.

După identificarea compartimentului de specialitate care poate furniza informațiile solicitate, cererea este transmisă cu adresa de înaintare către acesta, sub semnătura de primire.

În același timp, persoana responsabilă înștiințează solicitantul în scris, în termen de 10 zile de la data primirii cererii asupra faptului că cererea formulată a fost înaintată către direcția/compartimentul respectiv.

6.4. Redactarea răspunsurilor

Compartimentul CIC are sarcina de a redacta răspunsul 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 complexitatea și volumul lucrărilor documentare.

Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv direcțiilor cărora le sunt adresate solicitările.

Răspunsul se întocmește în 2 exemplare, se semnează de persoana care l-a întocmit, de șeful CIC și de către director.

Un exemplar este trimis prin corespondența cu confirmare de primire, iar copia se atașează la exemplarul care rămâne la dosar.

În situații temeinic justificate în care informațiile solicitate nu pot fi comunicate, acest refuz se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor.

Dacă solicitarea de informații implica realizarea de copii de pe documentele deținute de Primărie costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

CIC poate furniza pe loc informații solicitate verbal. Dacă acestea nu sunt disponibile pe loc, persoana este invitată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să fie soluționată în termen de 10 zile sau maxim 30 de zile de la înregistrare.

7. ÎNREGISTRĂRI

- Aplicație informatică de management documente „Tethys”.
- Registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

8. ANEXE

-

**PRIMAR,
RADU ȘTEFAN MAZARE**

