

|                                  |  |                       |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | <b>Ediția: 1</b>      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | <b>Revizia: 1</b>     |
|                                  |  | <b>Pag. 1/18</b>      |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

# **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

**Ediția I, Revizia 1, Data 18.09.2025**

|                           |   |                |
|---------------------------|---|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                          | Ediția: 1      |
|                           | Liberul acces la informațiile de interes public | Revizia: 1     |
|                           |   | Pag. 1/18      |
|                           | Cod: PO-IP.01                                   | Exemplar nr. 1 |

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

2.

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția             | Data       | Semnătura |
|----------|--|-----------------------|---------------------|------------|-----------|
| 0        | 1  | 2                     | 3                   | 4          | 5         |
| 1        | Elaborat                                   | Rezei Lucian – Andrei | Consilier principal | 18.09.2025 |           |
| 2        | Verificat                                  | Vank Ștefan           | Secretar general    | 18.09.2025 |           |
| 3        | Avizat                                     | Vank Ștefan           | Secretar general    | 18.09.2025 |           |
| 4        | Aprobat                                    | Balla Imre - Ferenc   | Primar              | 18.09.2025 |           |

## 3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. crt. | 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 1, Revizia 0                             |                      |   | 18.09.2025   |
| 2        | Ediția 1, Revizia 1                             | Anexe                | Se adaugă Anexe pentru buna desfășurare a activității procedurale | 18.09.2025   |

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

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Departament                                   | Funcția  | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|---|--|-----------------------|---------------|-----------|
| 0        | 1                | 2            | 3   | 4  | 5                     | 6             | 7         |
| 1        | Aplicare         |              | Compartimentul Agricol și Relații cu publicul | Personal resp. relații cu publicul               | Rezei Lucian – Andrei | 18.09.2025    |           |
| 2        | Informare        |              | Conducere                                     | Primar   | Balla Imre-Ferenc     | 18.09.2025    |           |
| 3        | Evidență         |              | Comisia de monitorizare                       | Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare | Vank Ștefan           | 18.09.2025    |           |
| 4        | Arhivare         |              | Arhivă  | Arhivar  | Vank Ștefan           | 18.09.2025    |           |

|                                  |  |                       |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | <b>Ediția: 1</b>      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | <b>Revizia: 1</b>     |
|                                  |  | <b>Pag. 1/18</b>      |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

## **5. Scopul procedurii**

Prezenta procedură 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.

## **6. Domeniul de aplicare**

Prezenta procedură se aplică în cadrul comunei de către personalul responsabil de relațiile cu publicul în cadrul procesului de desfășurarea a activității și participă toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## **7. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 371/2006 pentru modificarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 380/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 188/2007 pentru completarea art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 744 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. 76 din 24 mai 2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de proceduri civilă;
- Legea nr. 296/2023 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. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           |  | Pag. 1/18      |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotărârea nr. 478/2016 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;
- Hotărârea nr. 830/2022 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.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

| Nr. crt. | 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        | Activitatea 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;  |

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Pag. 1/18      |
|                           |  | Exemplar nr. 1 |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Informație de interes public              | Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;   |
| 12 | Informație cu privire la datele personale | Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;   |
| 13 | 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 și constituie regula, iar limitarea accesului la informație să constituie excepția; |
| 14 | Principiul aplicării unitare              | Autoritățile și instituțiile publice asigură respectarea legii în mod unitar;   |
| 15 | 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. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                         |
|----------|------------|---|
| 1        | EP         | Entitate publică                          |
| 2        | PS         | Procedură de sistem                       |
| 3        | PO         | Procedură operațională                    |
| 4        | SCIM       | Sistemul de control managerial            |
| 5        | ROF        | Regulamentul de organizare și funcționare |
| 6        | CM         | Comisia de monitorizare                   |

## 8. Descrierea procedurii

Comuna 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 entitatea publică are obligația de a organiza compartiment specializat de informare și relații publice sau de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu și de a cuprinde prin regulamentul de organizare și funcționare atribuțiile, organizarea și funcționarea compartimentului de relații publice.

### Comunicarea informațiilor de interes public din oficiu

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată și concisă. Informațiile vor fi afișate, de regulă, în format editabil.

Comuna are obligația se comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea comunei;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al comunei;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea comunei și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  |  | Pag. 1/18      |
|                                  | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

- d) coordonatele de contact ale comunei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, conform legislației în vigoare;
- i) modalitățile de contestare a deciziei comunei în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Informațiile comunicate din oficiu de către comună se vor afișa obligatoriu pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Comuna poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informații solicitate frecvent.

Comuna are obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate, prin consultarea la sediul acesteia.

Informațiile de interes public care se comunică din oficiu se actualizează de către entitatea publică, prin structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă. Documentele afișate pe pagina de internet și la avizierul comunei conțin data afișării acestora.

### **Buletinul informativ**

Annual, primăria publică și actualizează un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public enumerate la lit. a)-i), de mai sus. Accesul la aceste informații se realizează prin:

- a) afișare pe pagina de internet, proprie, a comunei, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri;
- b) afișare la sediul comunei sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
- c) consultarea informațiilor la sediul comunei, în spații special destinate acestui scop.

Furnizarea informațiilor de interes public în formele prevăzute la lit. a)-c), de mai sus este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informațiilor de interes public pentru comună.

Buletinul informativ va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

În unitatea administrativ-teritorială 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.

### **Informarea publică directă**

Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, comuna organizează în cadrul compartimentului de informare și relații publice puncte de informare-

|                                  |  |                       |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | <b>Ediția: 1</b>      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | <b>Revizia: 1</b>     |
|                                  |  | <b>Pag. 1/18</b>      |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

documentare. Structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- a) asigură publicarea buletinului informativ al comunei, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- b) asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a raportului de activitate al comunei;
- c) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la avizierul comunei, precum și în alte modalități, după caz;
- d) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- e) asigură, după caz, organizarea bibliotecii virtuale.

Structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc solicitările privind informațiile de interes public. Solicitarea de informații de interes public este acțiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoană (fizici sau juridici, română, ori străină) poate cere informații considerate ca fiind de interes public.

Comuna poate organiza o bibliotecă virtuală, ce cuprinde o colecție de informații de interes public, actualizate și completate periodic cu informațiile de interes public furnizate solicitanților.

Comuna are obligația să accesibilizeze pagina proprie de internet, în vederea asigurării accesului la informațiile publice pentru persoanele cu handicap.

### **Comunicarea informațiilor de interes public la solicitarea persoanelor interesate**

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

Comuna asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal,

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, comuna va pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afișate pe pagina proprie de internet și vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul structurii de specialitate.

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 pus la dispoziție de comuna.

Informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate și în format electronic.

### **Solicitarea în scris**

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) comuna la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită comunei identificarea informației de interes public;

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           |  | Pag. 1/18      |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic. Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informațiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informațiilor solicitate.

Informațiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie. Dacă informațiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate și în acest format.

Comuna 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, 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.

### **Solicitarea verbală**

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentului 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.

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. Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

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 informațiile solicitate verbal 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 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.

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

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia comunei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele 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, precum și în cazul informațiilor 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.

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           |  | Pag. 1/18      |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

**Atenție !** Nu este supusă prevederilor din prezentul subcapitol activitatea comunei de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acesteia, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

### Excepții de la liberul acces la informații

Structura de specialitate are obligația să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber.

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate;
- c) informațiile cu privire la datele personale;
- d) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează 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;
- e) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- f) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor aparținând categoriilor prevăzute la lit. a)-f) de mai sus revine persoanelor și comunei care deține astfel de informații, precum și instituțiilor publice abilitate prin legislație să asigure securitatea informațiilor.

Informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legislației de către comună 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 autoritățile publice decât în temeiul unei obligații legale ori cu acordul prealabil în scris al persoanei care are acces la acele informații.

### Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, inclusiv cele verbale, se înregistrează, de îndată, la structura sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă au 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.

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  |  | Pag. 1/18      |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

Structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă țin evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

### **Evaluarea solicitării**

După primirea și înregistrarea cererii, structura 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 privind informațiile de interes public, 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 liberul acces la informații 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, 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.

În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul comunei, care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor legislației privind informațiile de interes public.

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

În situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate.

### **Punerea la dispoziție a documentelor**

Instituția are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, contractele de achiziții publice.

Accesul la informațiile de interes public este gratuit. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de comună, costul serviciilor de

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | Pag. 1/18      |
|                                  |  | Exemplar nr. 1 |

copiere este suportat de solicitant. Plata serviciilor de copiere se poate face în numerar, prin mandat poștal, prin decontare bancară, prin intermediul cardurilor bancare și prin intermediul altor sisteme de plată. Entitatea publică are obligația să aducă la cunoștință publică contul în care se va efectua plata. Prin costul serviciului de copiere se înțelege costul direct al operațiunii tehnice de copiere a informației solicitate pe suport de hârtie. Costul serviciului de copiere va fi aprobat, respectiv actualizat prin actul administrativ al conducătorului entității publice și nu poate depăși 0,05% din salariul minim pe economie calculat per pagină.

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

### **Redactarea și transmiterea răspunsului**

Structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă primesc de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării.

Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal, în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele comunei, în termen de 5 zile de la înregistrare, structura sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

### **Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns**

Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt:

- a) 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile pentru anunțarea solicitantului și termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
- d) 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Termenele se calculează de la data înregistrării solicitării, nu intră în calculul termenelor ziua de la care începe să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește, Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.

Informațiile de interes public vor fi comunicate în termenele prevăzute la paragraful anterior, chiar dacă solicitantul nu a invocat actul normativ de referință în solicitarea de furnizare a informațiilor publice.

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Pag. 1/18      |
|                                  |  | Exemplar nr. 1 |

### **Specificații cu privire la soluționarea petițiilor referitoare la încălcarea dreptului de acces la informații de interes public**

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.

Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul comunei.

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.

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, la nivelul comunei se constituie o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se ocupă de primirea și analizarea reclamațiilor depuse de diferite persoane, stabilind dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu.

În cazul în care reclamația este întemeiată, Comisia de analiză propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunică informațiile de interes public solicitate.

În urma cercetării administrative efectuate, Comisia de analiză redactează și trimite răspunsul solicitantului.

### **Specificații 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.

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

Structura sau persoanele responsabile de relația cu presa a comunei are următoarele atribuții:

a) să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește

|                                  |  |                       |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | <b>Ediția: 1</b>      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | <b>Revizia: 1</b>     |
|                                  |  | <b>Pag. 1/18</b>      |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | <b>Exemplar nr. 1</b> |

activitatea comunei pe care o reprezintă;

b) să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

c) să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de comună;

d) să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea comunei prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

e) să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale comunei;

f) să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității comunei și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

g) în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

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 este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Comuna 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 entității publice, la care accesul presei este permis. Acreditarea ziariștilor nu atrage controlul comunei ce a acordat acreditarea asupra materialelor publicate de ziaristul acreditat.

Participarea ziariștilor la activități nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced textului legislației 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 și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist. 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 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.

## **Raport periodic de activitate**

Comuna este obligată să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual, care va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Raportul periodic de activitate va fi elaborat conform modelului previzut în anexa prezentei proceduri.

Publicitatea va fi asigurată prin publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, precum și pe pagina proprie de internet în secțiunea dedicată informațiilor de interes public.

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  |  | Pag. 1/18      |
|                                  | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

- Raportul de activitate va trebui să prezinte următoarele elemente standard:
- a) misiunea comunei, precum și obiectivele care trebuie atinse în perioada de raportare;
  - b) indici de performanță, cu prezentarea gradului de realizare a acestora;
  - c) scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele comunei;
  - d) raportarea cheltuielilor, defalcate pe programe;
  - e) nerealizări, cu menționarea cauzelor acestora (acolo unde este cazul);
  - f) propuneri pentru remedierea deficiențelor.
- Raportul poate fi afișat și la sediul comunei.

### **Raport privind accesul la informațiile de interes public**

Comuna va întocmi anual un raport 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 în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
- e) numărul de solicitări adresate: 1. pe suport hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
- 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) numărul de răspunsuri defalcat pe termene de răspuns;
- k) informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- l) măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- m) numele și prenumele persoanei desemnate, respectiv ale șefului compartimentului specializat de informare și relații publice.

Raportul elaborat după modelul prevăzut în anexa prezentei proceduri va fi adresat conducătorului comunei și va fi facut 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](http://www.e-consultare.gov.ro) creată și administrată de Secretariatul General al Guvernului.

Comuna transmite către Instituția Prefectului-Județul Satu Mare raportul până la data de 30 aprilie a anului următor. Prefectul analizează întocmirea raportului și poate solicita entităților publice completarea acestuia.

## **9. Responsabilități**

|                                  |  |                       |
|----------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | <b>Procedură operațională</b>                          | <b>Ediția: 1</b>      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | <b>Revizia: 1</b>     |
|                                  | <b>Cod: PO-IP.01</b>                                   | <b>Pag. 1/18</b>      |
|                                  |  | <b>Exemplar nr. 1</b> |

### **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;
- indosariază 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 ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- 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;
- pune la dispoziția solicitanților formularele tip pentru cererea de informații de interes public și reclamații administrative;
- 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 termenele stabilite de legislația în vigoare;
- atunci când este cazul realizează copii de pe documentele deținute în vederea rezolvării cererilor primite.

|                                  |  |                |
|----------------------------------|--|----------------|
| <b>Primăria comunei Săcășeni</b> | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                                  | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                                  | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Pag. 1/18      |
|                                  |  | Exemplar nr. 1 |

### În relația cu presă:

- furnizează ziaristilor, 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 ziaristilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziaristilor 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 ziaristilor 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.



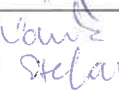
## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

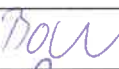





| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag | Descriere modificare                  | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|---------|---------------------------------------|--|
| 0        | 1      | 2            | 3       | 4             | 5       | 6                                     | 7  |
| 1        | 1      |              | 1       | 18.09.2025    | 18      | Elaborarea/actualizarea documentatiei |  |

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Pag. 1/18      |
|                           |  | Exemplar nr. 1 |

## 10.2 Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Numele și prenumele conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil  |            | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|--------------|---|---------------------------------|---|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |   |                                 | Semnătura   | Data       | Observații       | Semnătura | Data |
| 1        | Conducere    | Primar, Balla Imre-Frerenc                  |                                 |  | 19.09.2025 |                  |           |      |
| 2        | Conducere    | Viceprimar, Rebic Codruț-Vlad               |                                 |  | 18.09.2025 |                  |           |      |
| 3        | Conducere    | Secretar general, Vank Ștefan               |                                 |  | 18.09.2025 |                  |           |      |
| 4        |              |   |                                 |   |            |                  |           |      |
| 5        |              |   |                                 |   |            |                  |           |      |

## 10.3 Formular distribuire proceduri

| Nr. crt. | Compartiment     | Nume și prenume    | Data primirii | Semnătura   | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura   |
|----------|------------------|--------------------|---------------|---|-----------------|---------------------------------------|---|
| 1        | Primar           | Balla Imre-Frerenc | 18.09.2025    |  |                 | 18.09.2025                            |  |
| 2        | Viceprimar       | Rebic Codruț-Vlad  | 18.09.2025    |  |                 | 18.09.2025                            |  |
| 3        | Secretar general | Vank Ștefan        | 18.09.2025    |  |                 | 18.09.2025                            |  |
| 4        |                  |                    |               |   |                 |                                       |   |
| 5        |                  |                    |               |   |                 |                                       |   |

## 11. Anexe

- F-01-PO-IP.01 Modelul de structurare a informațiilor publicate din oficiu pe pagina web a entității publice
- F-02-PO-IP.01 Buletin informativ
- F-03-PO-IP.01 Formular-tip cerere de informații de interes public
- F-04-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-05-PO-IP.01 Scrisoare de răspuns la cerere
- F-06-PO-IP.01 Reclamație administrativă

|                           |  |                |
|---------------------------|--|----------------|
| Primăria comunei Săcășeni | Procedură operațională                                 | Ediția: 1      |
|                           | <b>Liberul acces la informațiile de interes public</b> | Revizia: 1     |
|                           |  | Pag. 1/18      |
|                           | Cod: <b>PO-IP.01</b>                                   | Exemplar nr. 1 |

- F-07-PO-IP.01 Registoru reclamații administrative și plângeri în instanță
- F-08-PO-IP.01 Raport periodic de activitate
- F-09-PO-IP.01 Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2011
- F-10-PO-IP.01 Diagrama de proces

## 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 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.   | Documentele 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  |
|      | Comunicarea informațiilor de interes public .....   | 5  |
|      | Buletinul informativ .....  | 6  |
|      | Informarea publică directă .....  | 6  |
|      | Comunicarea informațiilor de interes public la solicitarea persoanelor interesate .....                                       | 7  |
|      | Solicitarea în scris .....  | 7  |
|      | Solicitarea verbală .....   | 8  |
|      | Exceptări de la liberul acces la informații .....   | 8  |
|      | Registorul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public .....        | 9  |
|      | Evaluarea solicitării .....   | 9  |
|      | Punerea la dispoziție a documentelor .....  | 10 |
|      | Redactarea și transmiterea răspunsului .....  | 11 |
|      | Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns .....  | 11 |
|      | Specificații privind soluționarea petițiilor referitoare la încălcarea dreptului la acces la informații de interes public ... | 11 |
|      | Specificații privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public .....                         | 12 |
|      | Raport periodic de activitate .....   | 13 |
|      | Raport privind accesul la informațiile de interes public .....  | 13 |
| 9.   | Responsabilități .....  | 14 |
|      | Comisia de monitorizare .....   | 14 |
|      | Conducătorul entității publice .....  | 14 |
|      | Persoana responsabilă de activitatea de Relații cu publicul .....   | 15 |
|      | În relația cu persoanele care solicită accesul la informații de intere public .....   | 15 |
|      | În relația cu presa .....   | 15 |
|      | Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public .....                              | 15 |
| 10.  | Formulare .....   | 16 |
| 10.1 | Formular evidență modificări .....  | 16 |
| 10.2 | Formular analiză procedură .....  | 16 |
| 10.3 | Formular distribuie procedură .....   | 16 |
| 11.  | Anexe .....   | 16 |