



PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
[www.primariarosioriidevede.ro](http://www.primariarosioriidevede.ro)

Str. Dunării, nr 58, tel. 0247/466250, fax 0247/466141  
e-mail: [postmaster@primariarosioriidevede.ro](mailto:postmaster@primariarosioriidevede.ro)

Anexa 1 la Ghidul de bune practici și instrumente de lucru în domeniul eticii,  
integrității și prevenirii corupției

APROBAT,  
PRIMAR


CÎRCIUMARU GHEORGHE

## PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

COD: PS - P.R.N. - SCIM - 14


Ediția II Revizia 0 Data: 08.09.2022

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	
1.	Aprobat		Conducător instituție		
2.	Avizat		Președinte CM		
3.	Verificat	Boboc Adriana	Manager Proiect		
4.	Revizuit	Floresim Teache	Consultant S.C. Synesis Partners S.R.L.	08.09.2022	

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 2 din 26</p>	

## CUPRINS

1. SCOP .....	3
2. DOMENIU DE APLICARE .....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
3.1. Reglementări internaționale .....	3
3.2. Legislație primară.....	3
3.3. Legislație secundară .....	4
3.4. Standarde de referință ale calității .....	4
3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	5
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....	5
4.1. Definiții.....	5
4.2. Abrevieri.....	7
5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI .....	7
5.1. Generalități .....	7
5.2. Documente utilizate.....	9
5.2.2. Conținutul și rolul documentelor .....	9
5.2.3. Circuitul documentelor .....	9
5.3 Resurse necesare .....	9
5.3.1 Resurse materiale.....	9
5.3.2 Resurse umane .....	10
5.3.3 Resurse financiare.....	10
5.4 Modul de lucru .....	10
5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității .....	13
6. RESPONSABILITĂȚI .....	13
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR.....	14
8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII .....	15
9. LISTĂ DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII .....	16

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 3 din 26	

## 10. ANEXE..... 18

### 1. SCOP

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede. Garantat de prevederile Legii nr. 544/2001, ale normelor sale de aplicare, dar și ale Constituției României, prin art. 31, accesul liber și neîngrădit al persoanelor interesate la informațiile de interes public, impune, conform principiului transparenței și al principiului aplicării unitare, obligația autorităților și instituțiilor publice de a-și desfășura activitatea într-o manieră deschisă față de public. Astfel, potrivit prevederilor legale în vigoare, accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public trebuie să constituie regula, iar limitarea acestuia să fie doar o excepție, asigurându-se totodată respectarea și aplicarea legii în mod unitar, realizând principiile unei bune guvernări.

### 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică în activitatea de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

Structurile furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale procedurii:

- direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- persoanele fizice sau juridice care adresează solicitări în baza Legii nr. 544/2001.


### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

#### 3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

#### 3.2. Legislație primară

- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 4 din 26</p>	


- Constituția României, art. 31 „Dreptul persoanei de a avea acces la orice informație de interes public nu poate fi îngrădit... Autoritățile publice, potrivit competențelor ce le revin, sunt obligate să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de personal”;
- Lege nr. 183/2006 privind utilizarea codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică;
- Lege nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice;
- Legea nr. 109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiilor publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- 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.

### 3.3. Legislație secundară

- H.G. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public- Anexa nr. 3 și Anexa nr.4;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021- 2025 și a documentelor aferente acesteia, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1218 din 22 decembrie 2021 și Anexele nr. 1-5 la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021, publicate în Monitorul Oficial al României nr. 1218 bis din 22 decembrie 2021;
- Hotărâre 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;

### 3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 5 din 26	

- SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR ISO/TR 10013: 2003 - Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității.


### 3.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Dispoziția privind desemnarea persoanelor responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Roșiori de Vede;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Lista documentelor de interes public.


## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termen	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 administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Compartiment	Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității.
3.	Conducător departament	Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou.
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 6 din 26</p>	

5.	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.
6.	Fonduri publice	Sume alocate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare
7.	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 informațiilor.
8.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
9.	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.
10.	Format deschis	Un format de fișier care este independent de platformele utilizate și care se află la dispoziția publicului, fără nicio restricție de natură să împiedice reutilizarea documentelor în cauză.
11.	Responsabil în domeniul informațiilor de interes public	Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.
12.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
13.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
14.	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare.
15.	Recomandare	Orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative.

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 7 din 26	

16.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
17.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică.
18.	Dezbateră publică	Întâlnire publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12, Legea nr. 52/2003.
19.	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

#### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PMRV	Primăria Municipiului Roșiori de Vede


## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. Generalități

Asigurarea de către Primăria Municipiului Roșiori de Vede a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Compartimentului Informații Publice și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Primăria Municipiului Roșiori de Vede sunt următoarele:


- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile unităților ierarhice, programul de funcționare, programul de audiențe al personalului de conducere din cadrul instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Primăria Municipiului Roșiori de Vede, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 8 din 26</p>	

- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil, rapoarte financiare și informații privind datoria publică;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei Primăria Municipiului Roșiori de Vede, în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate; modul de organizare, regulamentele de organizare și funcționare, ale aparatului propriu și ale comisiilor de specialitate, codul de conduită etică și profesională, precum și legislația primară aplicabilă instituției;
- informații privind ședințele Consiliului Local, Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului Local;
- aspecte privind planificarea strategică (strategii de dezvoltare, obiective strategice, programe strategice, proiecte finanțate din fonduri europene, parteneriate și elemente privind cooperarea); buletine informative;
- anunțuri și informații aflate sub incidența legislației privind transparența decizională;
- alte informații cu caracter public, furnizate din oficiu, în baza deciziei Primarului instituției sau Hotărârilor Consiliului Local.

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, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- informațiile cu privire la datele cu caracter personal, potrivit legislației naționale și europene aplicabile;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 9 din 26</p>	

- 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;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unei proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- informații a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
- informațiile comunicate Primăria Municipiului Roșiori de Vede de către terțe părți, care sunt în mod expres grevate de clauze de confidențialitate sau drepturi de proprietate intelectuală sau similare, a căror dezvăluire nu este posibilă, în condițiile legii, fără acordul prealabil al părții care le-a comunicat;

Termenul legal de comunicare a informațiilor de interes public este de 10 zile. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 30 de zile de la înregistrarea cererii, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.

## 5.2. Documente utilizate

### 5.2.1. Lista și proveniența documentelor

Documentele provin de la toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Roșiori de Vede.

### 5.2.2. Conținutul și rolul documentelor

Documente cu caracter informațional.


### 5.2.3. Circuitul documentelor

Registratura primăriei pentru înregistrare, primar, viceprimar, secretar, compartimentul de specialitate.

## 5.3 Resurse necesare

### 5.3.1 Resurse materiale

- mobilier;
- PC;
- acces la baza de date;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 10 din 26</p>	

- rețea;
- poștă electronică;
- imprimantă;
- linie telefonică;
- rechizite curente.

### 5.3.2 Resurse umane

- persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, personalul de specialitate.

### 5.3.3 Resurse financiare

- cotă parte din bugetul local, necesară acoperirii cheltuielilor generale, în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.


## 5.4 Modul de lucru

### 5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității


Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile menționate anterior. Asigurarea de către autoritățile și instituțiile publice a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul biroului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop. Informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea sau instituția publică. Accesul la informații se realizează prin afișare la sediul instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de Internet proprie și prin consultarea lor la sediul instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

### 5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității


1. Primăria Municipiului Roșiori de Vede stabilește prin categoriile documente produse și/sau gestionate de această instituție, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 11 din 26</p>	

2. Primarul instituției comunică persoanei responsabile categoriile documente produse și/sau gestionate, care constituie informații de interes public, precum și informațiile care sunt furnizate din oficiu sau care sunt furnizate la cerere;
3. Compartimentului Informații Publice asigură disponibilitatea în mediul online a informațiilor cu caracter public difuzate din oficiu și actualizarea periodică a acestora pe pagina web a instituției;
4. Persoanele interesate de obținerea unei informații de interes public legată de activitatea PMRV pot consulta pagina web a instituției sau pot solicita informațiile dorite verbal (prin prezentare la sediul instituției sau prin telefon) sau în scris (prin fax, e-mail, poștă sau cerere întocmită conform Formularului și depusă la sediul instituției), prin oricare dintre canalele menționate mai sus;
5. Pentru informațiile solicitate verbal, persoana desemnată are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate, în măsura în care acestea sunt disponibile;
6. În cazul în care informațiile solicitate verbal nu sunt disponibile pe loc, se asigură îndrumarea persoanei în sensul solicitării informațiilor în scris, urmând ca cererea să se rezolve în termen de 10 zile, respectiv 30 de zile;
7. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat atât la sediul acesteia, cât și pe pagina web, care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul programului de funcționare a instituției;
8. Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi comunicate de regulă imediat sau în cel mult 24 de ore, în condițiile menționate anterior;
9. Pentru informațiile solicitate în scris, petentul va completa Formularul pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);
10. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:
  - autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
  - informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
  - numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 12 din 26</p>	

11. Persoana desemnată, care recepționează solicitarea de informații, îi atribuie un număr de înregistrare, pe care îl comunică petentului, de regulă prin același canal prin care a fost recepționată solicitarea, dacă petentul nu solicită în mod expres un alt mod de comunicare;
12. Persoana desemnată care recepționează solicitarea de informații o înregistrează în Registrul Unic de Înregistrare ale Legii 544/2001;
13. Secretarul repartizează solicitarea către primar;
14. Personalul administrativ înregistrează solicitarea în registrul de evidență, după care o transmite compartimentului de resort, unde lucrarea este repartizată persoanei responsabile cu furnizarea informațiilor solicitate în baza Legii nr. 544/2001 care, analizează cererea și verifică dacă informațiile solicitate se încadrează sau nu în categoria informațiilor de interes public;
15. În cazul în care cererea solicitantului nu privește informații publice, persoana abilitată redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile de la data primirii, pe care îl transmite către compartimentul de resort, în vederea comunicării acestuia către petent;
16. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;
17. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică la cerere, persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor solicitate în baza legii nr. 544/2001, pe baza listelor cu documentele produse și gestionate/de interes public la nivelul instituției, transmite cererea spre soluționare în baza unei adrese, unității ierarhice din cadrul instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii unui punct de vedere specializat, aceasta/acesta fiind obligat/ă să furnizeze informațiile solicitate, sub semnătura persoanei care a furnizat informația și cu aprobarea de către superiorii ierarhici, cu respectarea termenelor legale;
18. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, se pune în vedere solicitantului să achite costul copiilor respective;
19. Răspunsul elaborat se semnează de către persoana desemnată, în baza adresei semnate de către persoana care a furnizat informația specializată, supusă aprobării șefului ierarhic superior, se transmite/expediază și se arhivează împreună cu cererea de informații de interes public;

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 13 din 26</p>	

20. Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;
21. În situația cererilor adresate de reprezentanți mass-media, elaborarea răspunsului se va realiza de către personalul administrativ, va fi avizat și aprobat de către Primar;
22. Împotriva răspunsului comunicat sau împotriva refuzului comunicării, solicitantul se poate adresa cu o reclamație primarului sau poate formula o plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul instituției.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Accesul la informațiile publice este un drept pentru ca:

- cetățeanul plătește impozite statului;
- funcționarii publici sunt în slujba cetățeanului;
- cetățeanul trebuie să știe cum este gestionat banul public;
- cetățeanul are dreptul de a verifica modul în care cei aleși își respectă angajamentele.

## 6. RESPONSABILITĂȚI


### Primarul

- desemnarea persoanelor responsabile cu implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

### Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001


- înregistrează cererile în Registrului special „acces la informații publice”;
- asigură transmiterea structurilor competente informația solicitată spre rezolvare;
- redactează răspunsul către solicitant;
- redactează motivația întârzierii;
- redactează motivația respingerii solicitării;
- întocmește și publică raportul privind accesul la informații de interes public, prevăzut de Legea nr. 544/2001;
- transmite, după verificare, informațiile către Compartimentul Informații Publice și colaborează cu acesta în vederea publicării în spațiul stabilit conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;
- informează cu privire la eventuale nereguli identificate în procesul de afișare a informațiilor.



 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: II	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	Exemplar nr.:
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14			Pagina 15 din 26


## 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Primar							
2.	Viceprimar							
3.	Compartiment Contencios							
4.	Auditor Standard							


 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția: II	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	Exemplar nr.:
	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14			Pagina 16 din 26

## 9. LISTĂ DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătura	Data intrării în vigoare
1.	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare						
2.	Primar						
3.	Viceprimar – Președinte CM						
4.	Secretar						
5.	Compartiment Audit						
6.	Direcția impozite și taxe						
7.	Serviciul Financiar Contabil						
8.	Compartiment Contencios						
9.	Compartiment Resurse Umane						
10.	Direcția Arhitect Șef						
11.	Compartimentul Registrul Agricol						
12.	Compartimentul SSM și situații de urgență						

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		Ediția: II	Nr. de ex.:
			Revizia: 0	Exemplar nr.:
<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</b>			Pagina 17 din 26	

13.	Serviciul Cancelaria Autorității						
14.	Serviciul Public de Administrare a domeniului public si privat						
15.	Dirrecția Poliție Locală						
16.	Serviciul Public A.S.A.T						
17.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei						
18.	Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanei						

 <b>Primăria</b> <b>Municipiului Roșiori de</b> <b>Vede</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția:</b> <b>II</b>	<b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia:</b> <b>0</b>	<b>Exemplar</b> <b>nr.:</b>
	<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL</b> <b>ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC</b> <b>Cod: PS-PRV-SCIM - 14</b>	<b>Pagina 18 din 26</b>	


## 10. ANEXE

Anexa 1 - Diagrama de proces;

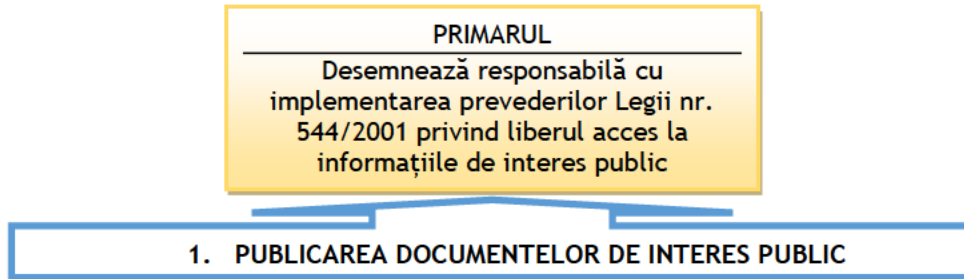
Anexa 2 - Cerere tip pentru acces la informații de interes public;

Anexa 3 - Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică;

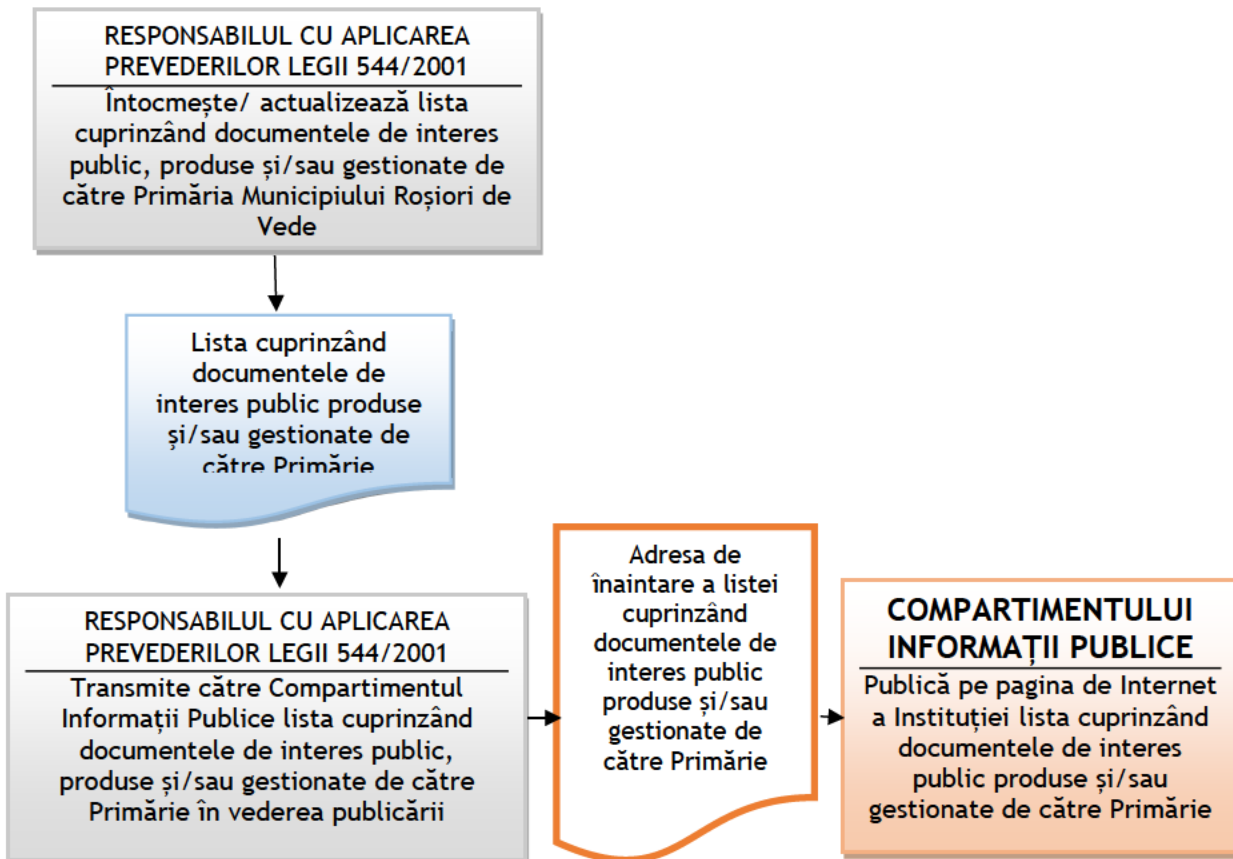
Anexa 4 - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public.


 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 19 din 26	

## Anexa nr. 1 - Diagrama de proces



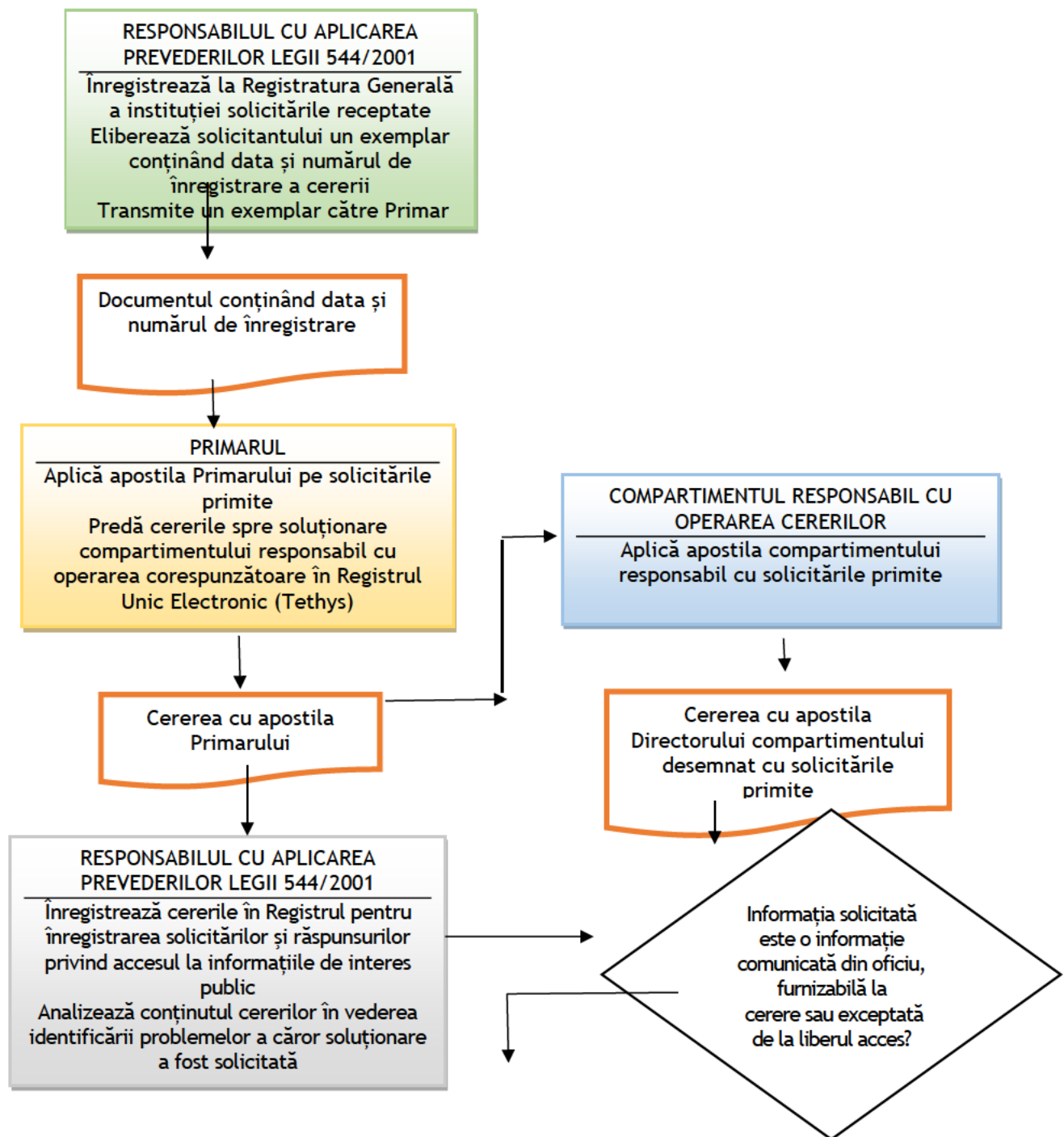
### 1.1. Identificarea, stabilirea și publicarea listei cu documentele de interes public, conform Anexei 1 a H.G. nr. 123/2002, Anexei 2 a H.G. 583/2016 și Art. 5 al Legii 544/2001




 <b>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</b>		Pagina 20 din 26	

## 2.1. Solicitarea informațiilor de interes public (pe suport de hârtie sau electronic) de către o persoană (fizică sau juridică, română ori străină)

### 2. GESTIONAREA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC SOLICITATE



 <b>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</b>		Pagina 21 din 26	

informație comunicată din oficiu      informație exceptată de la liberul acces      informație furnizabilă la cerere

**RESPONSABILUL CU APLICAREA  
PREVEDERILOR LEGII 544/2001**

---

În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art.5 din Legea nr. 544/2001, se asigură în termenul legal informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită

**RESPONSABILUL CU  
APLICAREA PREVEDERILOR  
LEGII 544/2001**

---

În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, se asigură, în termenul legal, informarea solicitantului despre acest lucru


**RESPONSABILUL CU  
APLICAREA PREVEDERILOR  
LEGII 544/2001**

---

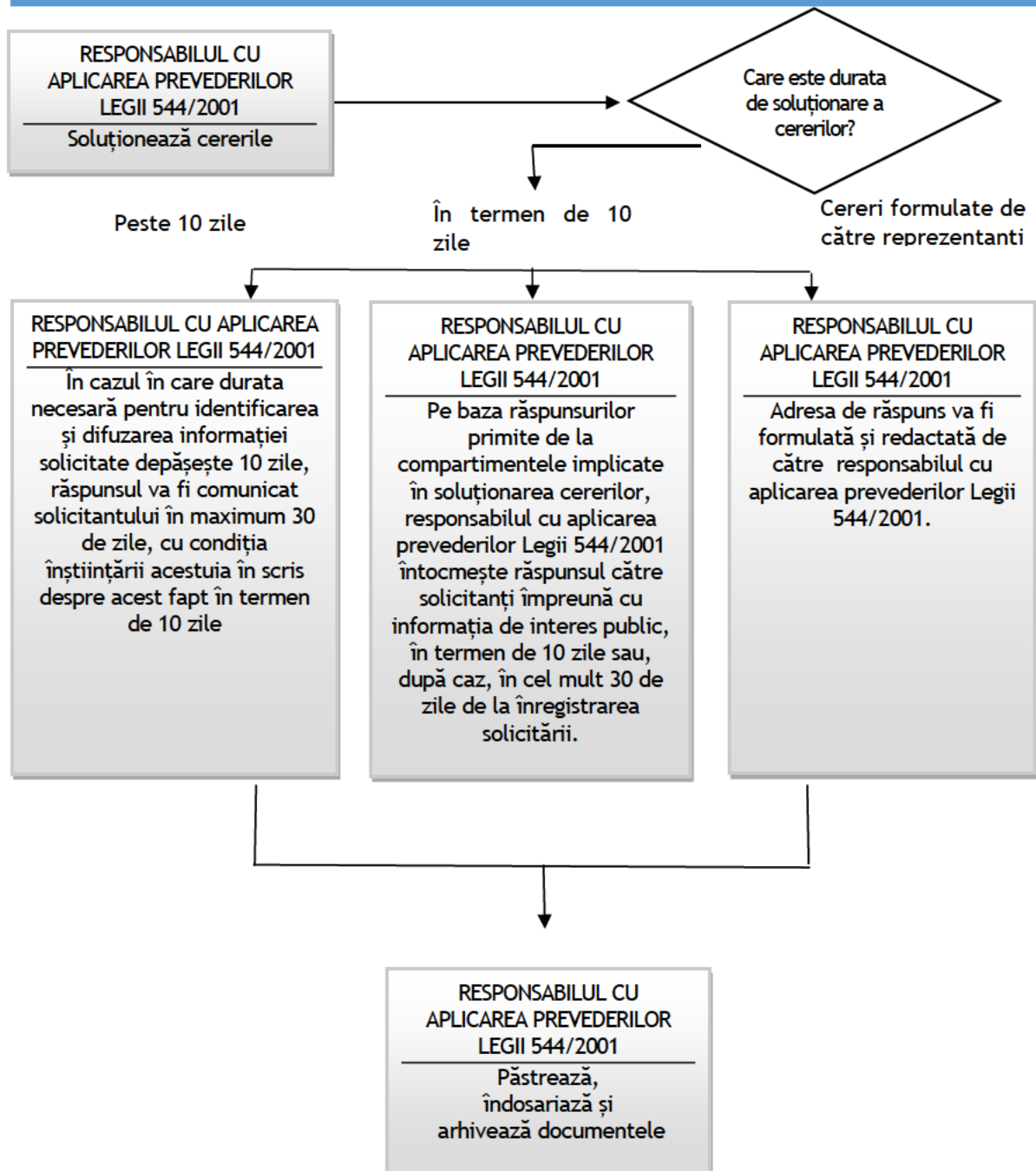
În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se verifică respectarea prevederilor legii art.12 și 14 din Legea 544/2001 (exceptarea de la accesul liber al cetățenilor)


Adresă informare  
solicitant

Adresă solicitare  
informațiile necesare

 <b>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
<b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</b>		Pagina 22 din 26	

### 3. SOLUȚIOAREA CERERILOR PRIVIND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE



 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 23 din 26	

## Anexa nr. 2 - Cerere tip pentru acces la informații de interes public

### CERERE-TIP PENTRU ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Denumirea autorității sau instituției publice

.....

Sediul/Adresa.....

.....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă

.....,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

..... (semnătura petentului)

Numele și prenumele

petentului.....

Adresa.....


Profesia (opțional)

.....

.....

Telefon (opțional) .....

Fax (opțional) .....

 <p>Primăria Municipiului Roșiori de Vede</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM</p>	<p>Ediția: II</p>	<p>Nr. de ex.:</p>
		<p>Revizia: 0</p>	<p>Exemplar nr.:</p>
<p>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14</p>		<p>Pagina 24 din 26</p>	

**Anexa nr. 3 - Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică**

**RĂSPUNS LA CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE DIN PARTEA PERSOANEI DESEMNAȚE DE INSTITUȚIA PUBLICĂ**


De la:.....  
Denumirea autorității sau instituției publice .....  
Sediul/Adresa .....  
Persoana de contact .....

Data .....  
Către:.....  
Numele și prenumele petentului .....  
Adresa .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

În urma cererii dumneavoastră nr. .... din data de ....., prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

- .....
- (1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
  - (2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
  - (3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la....., întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;
  - (4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
  - (5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail
- (opțional):.....  
Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): .....
- Al dumneavoastră,.....  
(semnătura funcționarului)

 Primăria Municipiului Roșiori de Vede	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția: II	Nr. de ex.:
		Revizia: 0	Exemplar nr.:
PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC Cod: PS-PRV-SCIM - 14		Pagina 25 din 26	

**Anexa nr. 4 - Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public**

**REGISTRUL PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR PRIVIND  
ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI PENTRU GESTIONAREA  
PROCESULUI DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

Nr. și data cerere	Numele și prenumele solicitantului	Informații solicitate	Răspuns	Nr. și dată răspuns

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin  
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

---

**Titlul proiectului: „Integritate, etică și strategie anticorupție în Municipiul  
Roșiori de Vede”**

**Codul proiectului: cod SIPOCA 1110, Cod MySMIS 152202**

**Denumirea beneficiarului: Municipiul Roșiori de Vede**

**Data publicării: Septembrie 2022**

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu  
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

---