



APROB,  
PRIMAR


Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Cod: PS 37-14, ed. 2, rev. 0

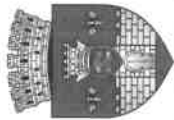
	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Lăcătușu Eduard	Secretar UAT	14.11.2022	
Verificat	Prelipcean Iustin	Șef Serviciu APL	14.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	14.11.2022	
Elaborat	Andreea-Alexandra Badea	Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L.	28.10.2022	

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	pag. 3 / 27
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

### FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pagina modificată	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizatorică
1	1 / 0			Ediție inițială	
2	2 / 0			Modificare conform prevederilor SNA 2021-2027	

**F-S 37-1-02 / rev. 1**



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-14 ed. 2, rev. 0  
Procedură de sistem

ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

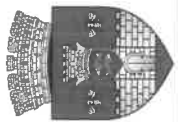
pag. 4 / 27

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații			
1.	Direcția Economică	Boț Eugen			14.11.2022				
2.	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălașescu Dorin			14.11.2022				
3.	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina			14.11.2022				
4.	Direcția Investiții, management Proiecte și supraveghere video	Frențescu Corina			14.11.2022				
5.	Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă	Șălaru Mariana			14.11.2022				
6.	Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			14.11.2022				
7.	Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipean Iustin			14.11.2022				

F-S 37-1-03 / rev. 1

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!



ROMANIA  
JUDEȚUL VASLUI  
MUNICIPIUL VASLUI  
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-14 ed. 2, rev  
Procedură de sistem

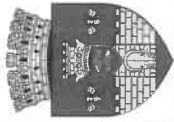
ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

pag. 5 / 27

### LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Secretar	Lăcătușu Eduard	14.11.2022				
1	Direcția Economică	Boț Eugen	14.11.2022				
1	Serviciul Buget Contabilitate	Cozma Camelia Carmen	14.11.2022				
1	Serviciul Finanțe Publice Locale	Carabaș Alina Cristina	14.11.2022				
1	Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism	Maței Ana Alexandrina	14.11.2022				
1	Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu	Amariuței Costel Cătălin	14.11.2022				
1	Direcția de Gospodărie Urbană	Bălănescu Dorin	14.11.2022				
1	Direcția de Investiții, implementare Proiecte și	Frențescu Corina	14.11.2022				


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!



ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe			
1 Birou Supraveghere Video	Oniceanu Gheorghe	14.11.2022		
1 Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă	Șălaru Mariana	14.11.2022		
1 Serviciul Administrație Publică Locală	Prelipcean Iustin	14.11.2022		
1 S.P.C.L.E.P.	Dimitriu Dacian Ioan	14.11.2022		
1 Serviciul Audit Public	Birgau Diana Greta	14.11.2022		
1 Birou Tehnologia Informației	Bălțatu Radu	14.11.2022		
1 Birou Achiziții Publice	Vasilescu Petronela	14.11.2022		
1 Biroul Comunicare Relații Publice	Grigore Simona	14.11.2022		
1 Biroul Organizare Activități Culturale si sportive	Necula George Daniel	14.11.2022		
1 Compartiment Managementul Calității	Hriscu Liliana	14.11.2022		
1 Compartiment Arhivă	Marin Marian	16.11.2022		

F-S 37-1-04 / rev. 1

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	pag. 7 / 27
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

## CUPRINS

<b>1.</b>	<b>SCOP .....</b>	<b>8</b>
<b>2.</b>	<b>DOMENIU DE APLICARE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>DOCUMENTE DE REFERINȚĂ .....</b>	<b>8</b>
	3.1. Reglementări internaționale .....	8
	3.2. Legislație primară.....	8
	3.3. Legislație secundară .....	9
	3.4. Standarde de referință ale calității .....	9
	3.6. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	9
<b>4.</b>	<b>DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>10</b>
	4.1. DEFINIȚII.....	10
	4.2. ABREVIERI .....	11
<b>5.</b>	<b>DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI.....</b>	<b>11</b>
	5.1. Generalități .....	11
	5.2 Etape.....	13
	5.3 Resurse necesare .....	15
	5.3.1 Resurse materiale.....	15
	5.3.2 Resurse umane .....	15
	5.3.3 Resurse financiare .....	15
<b>6.</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI .....</b>	<b>16</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXE .....</b>	<b>16</b>
<b>8.</b>	<b>DIAGRAMA DE PROCES .....</b>	<b>24</b>



## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este stabilirea unui set unitar de reguli privind modul de soluționare a cererilor formulate privind accesul la informațiile publice la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui. 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 Vaslui.

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

- Direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul nivelului Primăriei Municipiului Vaslui.
- 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

- Constituția României;
- 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;

 <b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	<b>pag. 9 / 27</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

- Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

### 3.3. Legislație secundară

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

### 3.4. Standarde de referință ale calității

- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- 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 Standarde de referința anti-mită

- ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mita. Cerințe cu ghid de utilizare;

### 3.6. 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 Vaslui;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Lista documentelor de interes public.



 <b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	<b>pag. 10 / 27</b>
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

##### 4.1. DEFINIȚII

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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.
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.	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.
7.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
8.	Date publice deschise	Acele date puse la dispoziție de către autoritățile publice și care sunt liber de accesat, reutilizat și redistribuit.
9.	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.
10.	Responsabil în domeniul informațiilor de	Persoana desemnată pentru implementarea prevederilor Legii nr. 544/2001 sau compartimentele specializate pentru relații publice în sensul îndeplinirii acestui scop.



	interes public	
11.	Autoritate sau instituție publică	Orice autoritate sau instituție publică, ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.
12.	Act normativ	Actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală.
13.	Elaborarea de acte normative	Procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare.
14.	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.
15.	Ședință publică	Ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată.
16.	Minută	Documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică sau la o dezbateră publică.
17.	Dezbateră publică	Întâlnirea publică, organizată conform art. 7 al. 9, 10 și 12 al Legii nr. 52/2003
18.	Asociație legal constituită	Orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică.

## 4.2. ABREVIERI

Sunt utilizate abrevierile din „Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui” (anexă la Manualul Calității).

## 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

### 5.1. Generalități

Asigurarea de către Primăria Municipiului Vaslui a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere (F-S37-14-1) prin intermediul Compartimentului IT și al persoanelor desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public;

Informațiile de interes public comunicate din oficiu la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui 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 Primăriei Municipiului Vaslui, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- 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 Primăriei Municipiului Vaslui, 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;
- 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 Primăriei Municipiului Vaslui 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 Etape

1. Primăria Municipiului Vaslui 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;
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. Biroul Tehnologia Informației 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 Primăriei Municipiului Vaslui 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 F-S37-14-1 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 F-537-14-1 pe care îl va transmite către sediul instituției în oricare dintre formele indicate anterior (depunere fizică, e-mail, fax, poștă);
10. 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; La Registratură există INFOCET, aplicație electronică unde se selectează câmpul potrivit, respectiv Petiții;
11. Secretarul repartizează solicitarea către primar;
12. 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; Persoana desemnată face parte din Serviciul Administrație Publică Locală - Juridic ;
13. 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;
14. În cazul în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, răspunsul se transmite solicitantului în termenul prevăzut de lege;
15. 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;

16. 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;
17. 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;
18. Răspunsul elaborat se comunică compartimentului responsabil, care îl va comunica petentului, pe canalul de comunicare indicat de către acesta;
19. 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;
20. 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 cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției.

### 5.3 Resurse necesare

#### 5.3.1 Resurse materiale


- Mobilier;
- PC;
- acces la baza de date;
- rețea;
- poștă electronică; imprimantă;
- linie telefonică;
- rechizite curente.

#### 5.3.2 Resurse umane

- Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, personalul de specialitate.

#### 5.3.3 Resurse financiare

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

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL</b> <b>VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL</b> <b>VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	pag. 16 / 27
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

## 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 Biroul Tehnologia Informației și colaborează cu acesta în vederea transmiterii răspunsului către solicitant, conform prezentei proceduri și a legislației în vigoare;

### Biroul Tehnologia Informației

- asigură publicarea pe paginii de internet a instituției, a informațiilor transmise de responsabilii aplicării Legii 544/2001;
- construiește secțiunile paginii de internet a instituției conform prevederilor legale în domeniul informațiilor de interes public.

### Conducătorii Direcțiilor/Serviciilor/Compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui

- furnizează informațiile și documentele solicitate de responsabilii aplicării Legii 544/2001.


## 7. ANEXE

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
1.	Cerere tip pentru acces la informații de interes	F-S37-14-1



	public	
2.	Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere	F-S37-14-2
3.	Formular tip reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice	F-S37-14-3
4.	Răspuns la reclamația administrativă înaintată de petent instituției	F-S37-14-4
5.	Răspuns la cererea de informații publice din partea persoanei desemnate de instituția publică	F-S37-14-5
6.	Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public	RG -37-14-1



 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0	pag. 18 / 27
	Procedură de sistem	
	ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	

**Anexa nr. 1 - 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) .....

**F-S37-14-1**

 <b>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	pag. 19 / 27
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

## Anexa nr. 2 - Reclamație administrativă în cazul răspunsului negativ la cerere

### RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL RĂSPUNSULUI NEGATIV LA CERERE

Denumirea autorității sau instituției publice .....

Sediul/Adresa .....

Data .....

Stimate domnule/Stimată doamnă .....,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., într-o scrisoare semnată de .....

(completați numele respectivului funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:  
.....  
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:  
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)


Numele și prenumele petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

**F-S37-14-2**

	Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0	pag. 20 / 27
	Procedură de sistem	
	ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	

**Anexa nr. 3- Formular tip reclamație administrativă în cazul neprimirii vreunui răspuns la cererea de informații publice**

**FORMULAR - TIP  
RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ ÎN CAZUL NEPRIMIRII VREUNUI RĂSPUNS LA  
CEREREA DE INFORMAȚII PUBLICE**

INSTITUȚIA: .....  
ADRESA: .....  
DATA: .....

STIMATE DOMNULE/STIMATĂ DOAMNĂ .....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul ..... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public erau următoarele:.....  
.....  
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:.....  
.....  
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,  
..... (semnătură solicitant)


Nume și prenume solicitant: .....

Adresă: .....

Telefon: .....

Fax:.....

**F-S37-14-3**

 <p>ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA</p>	Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0	pag. 21 / 27
	Procedură de sistem	
	ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	

**Anexa nr. 4 - Răspuns la reclamația administrativă înaintată de petent instituției**

**RĂSPUNS LA RECLAMAȚIA ADIMINISTRATIVĂ ÎNAINȚATĂ DE PETENT INSTITUȚIEI**

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 reclamației dumneavoastră nr. .... din data de ....., conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. .... din data de ....., prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

.....

vă informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate:

(1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor;


(2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Vă asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

.....

Al dumneavoastră,.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

**F-S37-14-4**

	ROMANIA	Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0	pag. 22 / 27
	JUDEȚUL VASLUI	Procedură de sistem	
	MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	

**Anexa nr. 5 - 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)

**F-S37-14-5**

 <b>ROMANIA</b> <b>JUDEȚUL VASLUI</b> <b>MUNICIPIUL VASLUI</b> <b>PRIMĂRIA</b>	<b>Cod: PS 37-14 ed. 2, rev.0</b>	pag. 23 / 27
	<b>Procedură de sistem</b>	
	<b>ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC</b>	

**Anexa nr. 6- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public**

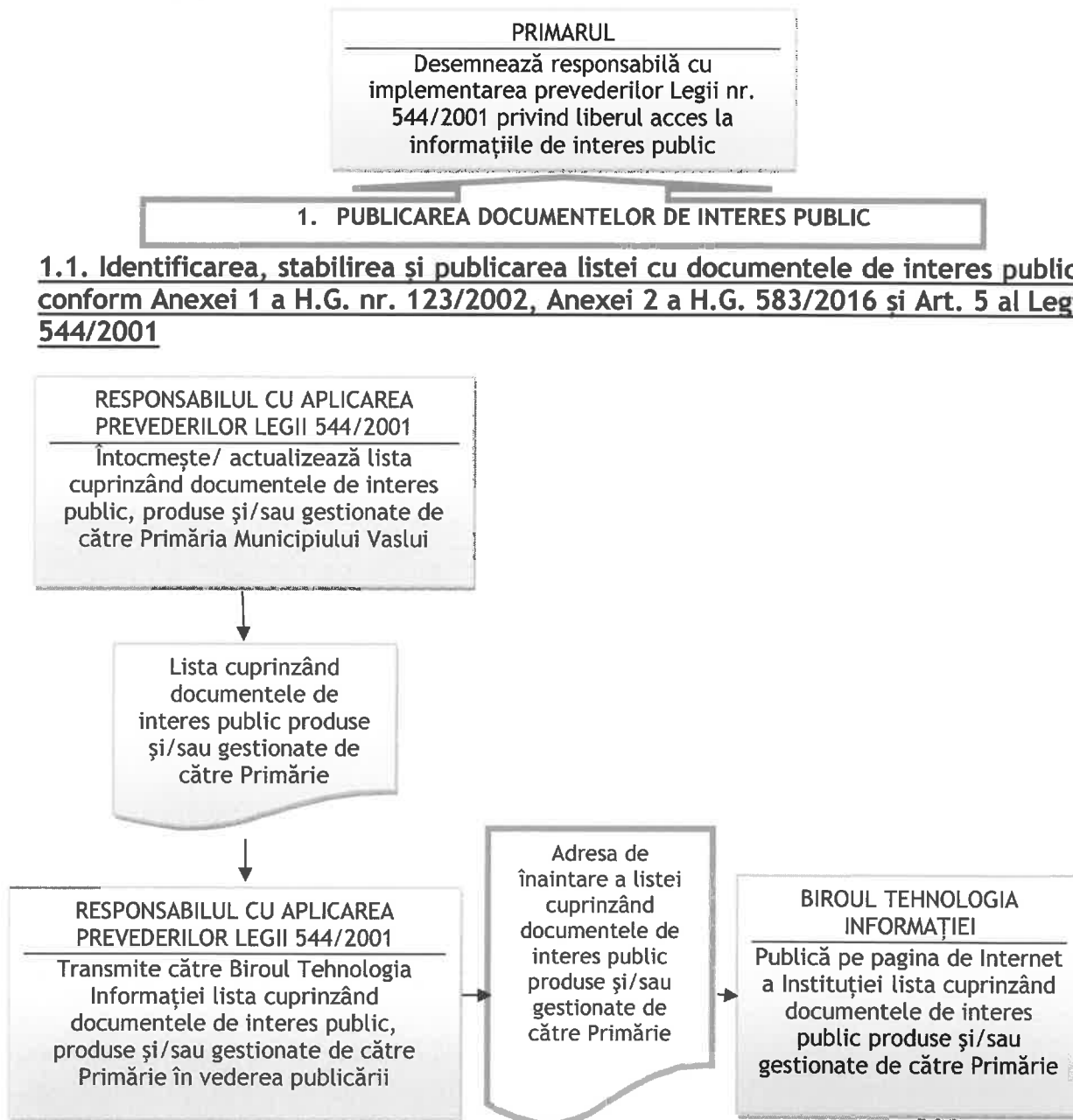
**REGISTRUL PENTRU ÎNREGISTRAREA SOLICITĂRILOR ȘI RĂSPUNSURILOR  
PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI PENTRU  
GESTIONAREA PROCESULUI DE ACCES LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

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

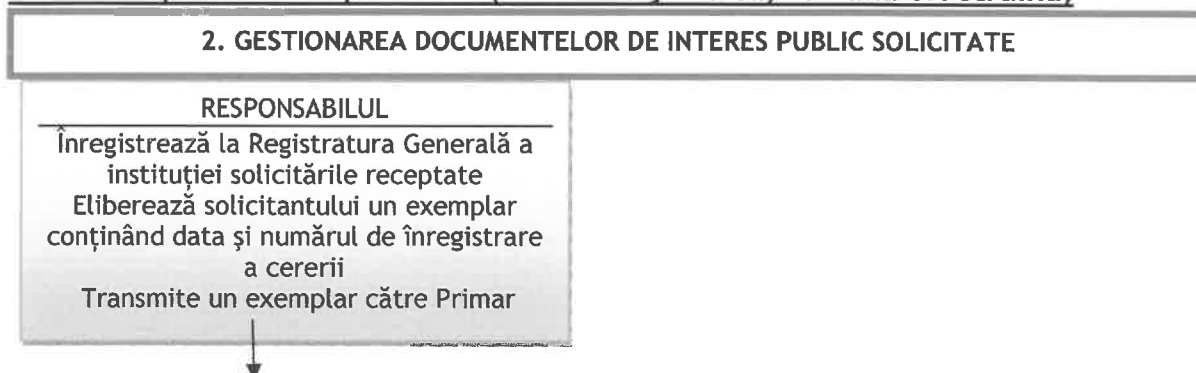
**RG -37-14-1**



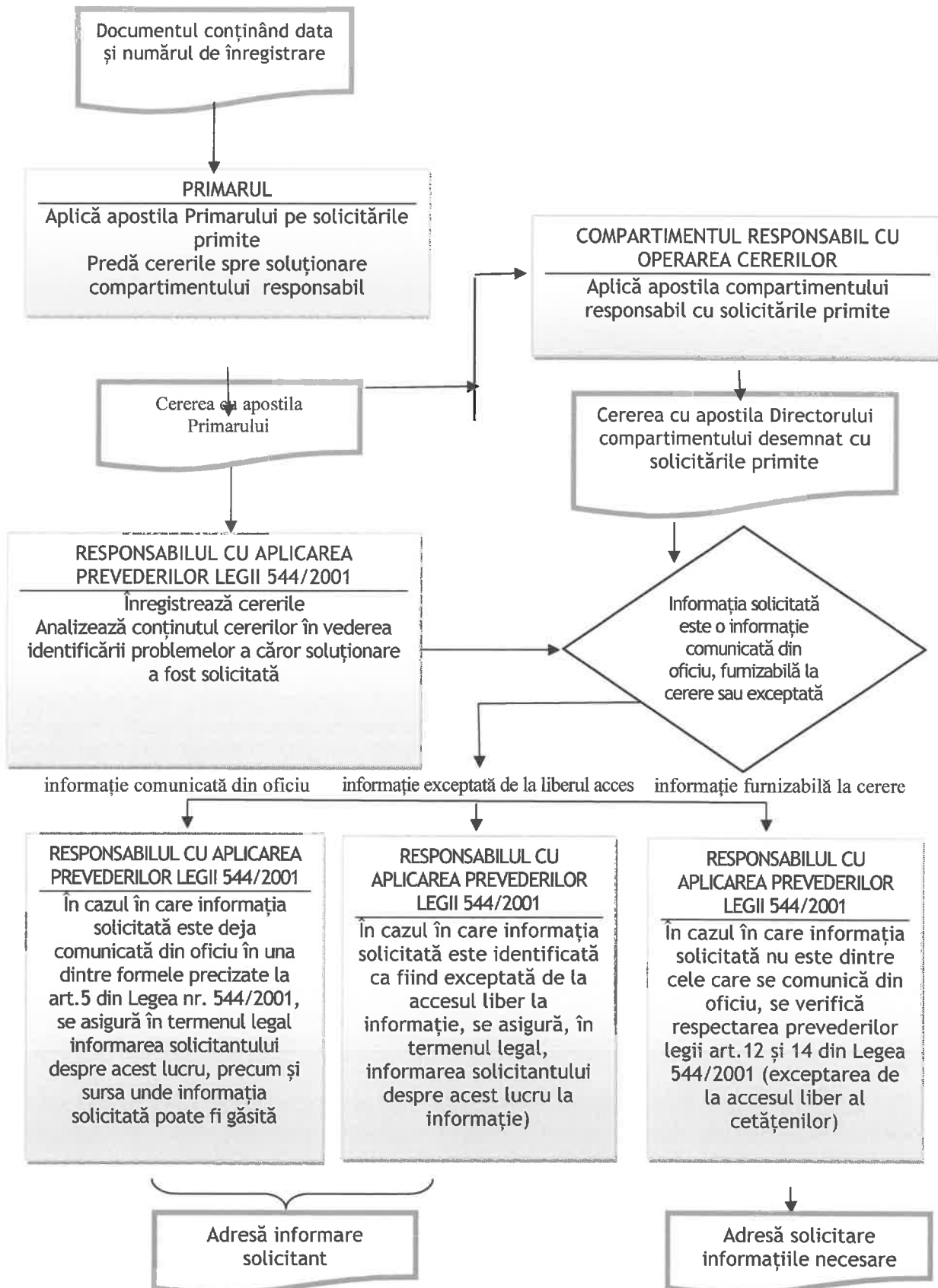
## 8. DIAGRAMA DE PROCES



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



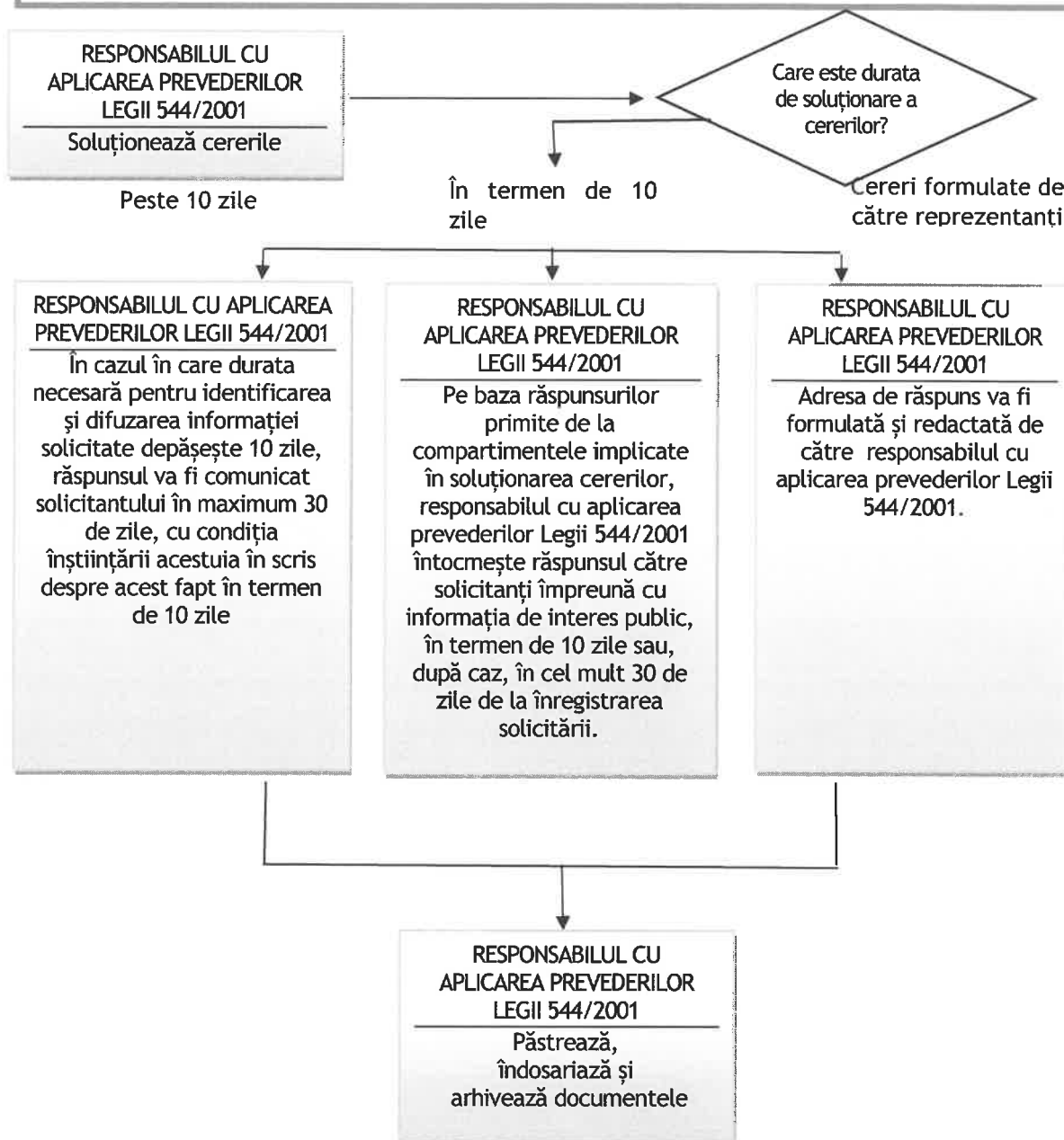
Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!







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



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

---

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o  
administrație publică responsabilă (CLEAR)”**  
**Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130**  
**Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui**  
**Data publicării: Septembrie 2022**

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

---