

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 1 of 21	

## PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Departamentul (Direcția): Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem**

	Elemente privind responsabilii/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat		Șef serviciu		
2	Verificat		Director Executiv		
3	Aprobat		Primar		

### Evidență a modificărilor

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 2 of 21	

Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitate revizie	Data la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția 1, revizia 0			14.01.2010
Ediția 1, revizia 1			27.09.2018
Ediția 2, revizia 0	Revizie completă a procedurii		24.07.2019

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	DENUMIRE DIRECȚIE	DENUMIRE SERVICIU/funcția	Nume și prenume	SEMNĂTURĂ DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1		Viceprimar		
2		Viceprimar		
3		Secretarul municipiului		
4	DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	Director executiv		
		Serviciul Relații cu Publicul și Organizare Alegeri		
		Compartiment Autoritate Tutelară		
		Agricol, Sanitar – Veterinar		
		Serviciul Juridic și Contencios Administrativ		
		Biroul Îndrumare și Control Asociații de Proprietari		
5	DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANELOR	Director executiv		
		Șef serviciu Evidența Persoanelor		
6	ARHITECT ȘEF	Arhitect Șef		
7	DIRECȚIA CADASTRU,	Director executiv		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
			<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 3 of 21</b>	

	ADMINISTRARE PATRIMONIU, FOND LOCATIV TRANSPORTURI LOCALE			
		Serviciu Evidență - Administrare Patrimoniu și Licitații		
		Birou Cadastru Imobiliar și Edilitar, Avizări, GIS		
		Birou Comerț și Transporturi Locale		
		Serviciu Administrare Fond Locativ		
8	DIRECTIA TEHNICĂ	Director executiv		
		Serviciul Gospodărie Urbană și Protecția Mediului		
		Investiții, Achiziții Publice, Programe cu Finanțare Externă		
		Administrativ - Gospodăresc		
9	DIRECȚIA ECONOMICĂ	Director executiv		
		Birou Informatică		
		Serviciul Prelucrare Date și Încasări		
		Serviciul Control și Inspecție și Facilități Fiscale Persoane Fizice		
		Serviciul Control și Inspecție Fiscală Persoane Juridice		
		Serviciul Urmărire, Executare și Colectare Creanțe Fiscale Persoane Fizice		
		Serviciul Urmărire, Executare și		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
			<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 4 of 21</b>	

		Colectare Creanțe Fiscale Persoane Juridice		
		Serviciul Relații cu Publicul și Gestionarea Dosarelor Fiscale		
		Serviciu Buget, Evidență Venituri și Cheltuieli		
		Serviciu Financiar - Contabil		
		Serviciul Resurse Umane, Prognoză, Organizare, Cooperare Interinstituțională		
		Compartiment Audit Public Intern		
		Compartiment Protectie Civila		
10	DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE	Director executiv		

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
			<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 5 of 21</b>	

## **1 SCOP**

Procedura are drept scop descrierea activităților specifice pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Primăriei municipiului Buzău.

Prin această procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public.

## **2 DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedură se aplică în cadrul Primăriei Municipiului Buzău de către persoana responsabilă cu furnizarea informațiilor de interes public, Sef Serviciu Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri, precum și de toate compartimentele instituției.

## **3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Constituția României;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea nr. 120/2014 a Consiliului Local al Municipiului Local
- Legea 190/2018 - GDPR cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 6 of 21	

#### 4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**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.

**Autoritatea sau instituție publică:** Orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativă teritorială este acționar unic ori majoritar.

**Procedură** = prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

**Procedură de sistem (PS)** = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul institutiei;

**Procedură operațională (PO)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice

**Informație cu privire la datele personale:** Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Abrevierea	Termenul abreviat
P.S.	Procedura de sistem
E	Elaborare
V	Verificare
A	Aprobare
Ap.	Aplicare
Ah.	Arhivare

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>
	<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>	
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 7 of 21</b>

## 5 DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă.

Asigurarea de către Primăria municipiului Buzău a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere.

Prin dispoziție a Primarului se desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

**Informațiile de interes public care se comunică din oficiu** (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, 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, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații** (conform Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public):

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>
	<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>	
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 8 of 21</b>

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) 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;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Răspunderea pentru aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor revine persoanelor abilitate să asigure securitatea informațiilor.

### **5.1 Flux de lucru**

1. Persoana desemnată prin dispoziție actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
2. Solicitățile de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris, pe formularul de solicitare de informații cu caracter public sau se poate depune și o cerere invocând legea 544.
3. Formularul poate fi depus direct la registratura sau transmis prin poștă, pe faxul Primăriei, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale instituției, precum și prin secțiunea Ghișeu electronic din site-ul instituției [www.primariabuzau.ro](http://www.primariabuzau.ro), în aplicația informatică INFOCET
4. Solicitarea de informații, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul special pentru Legea nr. 544/2001 și apoi se înaintează persoanei responsabile cu difuzarea de informații, pentru analiză.
5. În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către funcționarul care gestionează Registrul special.



<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
			<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 9 of 21</b>	

6. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o notă internă compartimentului din cadrul Primăriei care gestionează informația solicitată în cerere.
7. Persoana desemnată prin dispoziție analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:
  - a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
  - b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
  - c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
8. Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, funcționarul public care gestionează Registrul special redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii
9. Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.
10. Compartimentele de specialitate ale instituției furnizează informațiile solicitate printr-un referat semnat de către persoana care a furnizat informația specializată și de către superiorul ierarhic (inclusiv copii solicitate care se află în gestiunea compartimentului de specialitate) și îl înmânează funcționarului public responsabil.
11. După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.
12. Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, funcționarul public desemnat redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, pe email sau prin intermediul aplicației INFOCET

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 10 of 21	

13. Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către funcționarul care gestionează Registrul special pentru solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001. Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public. Un exemplar se transmite la solicitantul, iar al doilea va rămâne la cerere.
14. Funcționarul care gestionează Registrul special va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.
15. **Termenul legal** de comunicare:
- Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen.
  - Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.
  - Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis la Serviciul Relații cu Publicul, Organizare Alegeri pentru expediere.
  - În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.
16. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de Primărie, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.
17. Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamație administrativă în termen de 30 zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit, utilizând (opțional) modelele de formular de reclamație administrativă prezentate în anexa 2 și anexa 3. În această situație, Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, constituită prin dispoziție a primarului, va analiza reclamația administrativă și va întocmi răspuns în termen de 15 zile de la depunerea acesteia, conform modelului de la anexa nr. 5.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
	<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>		
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>			<b>Pag. 11 of 21</b>

18. Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 zile.

## **5.2 Fluxul de lucru electronic**

Informațiile de interes public pot fi solicitate și electronic. Fluxul pentru acest serviciu electronic este următorul:

1. Se alege din catalogul de servicii electronice serviciul de solicitare informații de interes public
2. În cadrul primului pas al procesului se colectează informații cu privire la solicitant (în cazul în care informațiile există în profilul de utilizator din Portal, atunci datele vor fi prepopulate în formularul web: (nume și prenume; orașul de domiciliu; strada și numărul; bloc, scară, etaj și apartament; document de identitate; seria și numărul; CNP; e-mail, motivul audienței)
3. După finalizarea introducerii datelor, sistemul informatic va genera automat un fișier PDF cu formularul Cererii, utilizând același șablon cu cel utilizat la ghișeu, completat cu datele introduse de către contribuabil. Se va completa automat data cu data curentă. După generare, utilizatorul va putea descărca fișierul, îl va putea semna electronic și ulterior încărca înapoi în portal.
4. După încărcarea Cererii semnate digital, utilizatorul va putea transmite Cererea. Acesta va primi automat un număr fiind înregistrată în registratura primăriei prin aplicația INFOCET, (care va fi transmis înapoi către Portal și ulterior utilizatorului prin email)
5. Fluxul de lucru va respecta pașii descriși la cap. 5.1 punctele 4- 18 însă comunicarea se va face pe cale electronică.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
	<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>		
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>			<b>Pag. 12 of 21</b>

## **6. RESPONSABILITĂȚI**

### **PRIMAR**

- Desemnează, prin dispoziție, funcționarul public care are responsabilitatea asigurării accesului la informațiile de interes public, precum și Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

### **FUNȚIONAR PUBLIC DESEMNAȚ CU FURNIZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

- Actualizează și afișează la sediul Primăriei și pe pagina proprie de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.
- Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.
- Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, dispune redactarea răspunsului de către funcționarul care gestionează Registrul special.
- În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite cererea printr-o notă internă compartimentului din cadrul Primăriei care gestionează informația solicitată în cerere.
- Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, dispune redactarea unui răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii, de către funcționarul care gestionează Registrul special pentru Legea nr. 544/2001.
- Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite prin referat și îl semnează.
- Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.

### **FUNȚIONARUL PUBLIC CARE GESTIONEAZĂ REGISTRUL SPECIAL PENTRU Legea nr. 544/2001**

- Înregistrează cererile primite în scris, prin poștă, poșta militară, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele oficiale de e-mail și prin Ghișeul electronic din site-ul instituției, în Registrul special.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
	<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>		
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 13 of 21</b>	

- Transmite cererea persoanei desemnate cu furnizarea informațiilor de interes public pentru a fi analizată. Transmite nota internă împreună cu copia cererii formulată în baza Legii nr. 544/2001 la compartimentul care deține informația solicitată.
- Urmărește primirea referatului ce conține informațiile (copiile) solicitate.
- Redactează răspunsul în următoarele situații:
  - când se solicită informații care sunt comunicate din oficiu;
  - în cazul formulării unui refuz;
  - când se comunică prelungirea termenului de răspuns de la 10 zile la 30 zile, dacă acest lucru a fost solicitat motivat de către compartimentul responsabil să pună la dispoziție informațiile solicitate.
- Asigură expedirea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea - prin poștă, pe faxurile instituției, în format electronic – pe adresele de e-mail ale instituției și de arhivarea lui.

#### **COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI (BIROURI/SERVICII/COMPARTIMENTE)**

- Primesc spre soluționare cererea.
- Redactează răspunsul care va conține informațiile solicitate cu respectarea termenului legal.
- În cazul în care nu poate pune la dispoziție informația solicitată în termen de 10 zile, solicită motivat extinderea termenul de răspuns, la 30 de zile.

#### **COMISIA DE ANALIZĂ PRIVIND ÎNCĂLCAREA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

- Primește și analizează reclamațiile persoanelor.
- Efectuează cercetarea administrativă.
- Stabilește dacă reclamația administrative privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, este întemeiată sau nu.
- În cazul în care reclamația este întemeiată dispune comunicarea informațiilor de interes public solicitate.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>	<b>Pag. 14 of 21</b>	

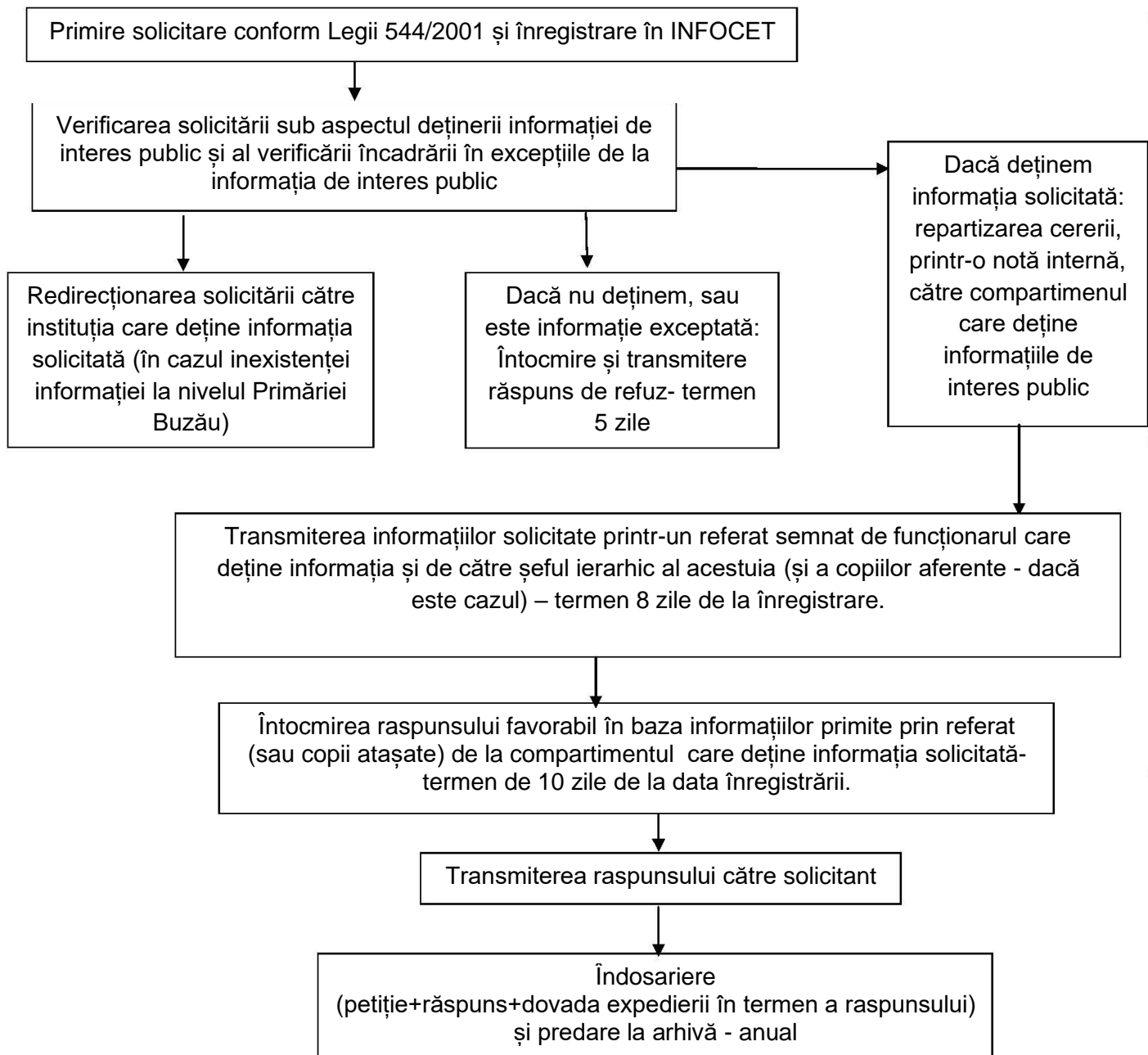
- Redactează și transmite răspunsul solicitantului.

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>		<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
			<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 15 of 21</b>	

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	1	2	3	4	5	6
1.	Serviciul relatii cu Publicul, Organizare Alegeri	E					
2.	Secretar		V				
3.	Primar			A			
4.	Director executive DAPL și Serviciul Relații cu Publicul, Organizarea Alegeri				Ap.		
5.	Compartimentul responsabil cu formularea raspunsului solicitarii conf L 544					Ap.	
6.	Funcționar responsabil cu arhiva						Ah.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZĂU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 16 of 21	

## 10. Diagrama de proces





<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 17 of 21</b>

Anexa 1

Model - Formular-tip cerere de informații de interes public

Către: Primăria municipiului Buzău, Piața Daciei nr. 1, Buzău

Data .....

**Stimate Domnule Primar,**

Prin prezenta formulez o cerere conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. 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:

Pe e-mail, la adresa:	
Pe e-mail în format editabil la adresa:	
Pe format de hârtie, la adresa:	

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

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

semnătura petentului (opțional)

Numele și prenumele petentului .....

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail .....

Profesia (opțional) .....

Telefon (opțional) .....

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 18 of 21</b>

Anexa nr. 2

### Model - Reclamație administrativă

Către: Primăria municipiului Buzău, Piața Daciei nr. 1, Buzău

Data .....

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... am primit un răspuns negativ, la data de ....., de la ..... (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 refuz al comunicării/netransmitere în termenul legal a informațiilor 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 adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 19 of 21</b>

Anexa nr. 3

### Model - Reclamație administrativă (2)

Către: Primăria municipiului Buzău, Piața Daciei nr. 1, Buzău

Data .....

Stimate Domnule Primar,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, întrucât la cererea nr. .... din data de ..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

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 adresa petentului .....

Adresa .....

Telefon .....

Fax .....

<b>PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Cod: DAPL-SRPOA-05</b>	
		<b>Ed. 2</b>	<b>Rev.0</b>
	<b>PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC</b>		<b>Pag. 20 of 21</b>

Anexa nr. 4

### Model - Scrisoare de răspuns la cerere

Către: Primăria municipiului Buzău, Piața Daciei nr. 1, Buzău  
Nr. .... 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către .... (instituția/autoritatea publică competentă) ....., de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): .....

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul): .....

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie ..... (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul ....., vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....  
(semnătura funcționarului)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUZAU	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod: DAPL-SRPOA-05	
			Ed. 2	Rev.0
	PRIVIND TRANSMITEREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC		Pag. 21 of 21	

Anexa nr. 5

### Model - Răspuns la reclamație

Către: Primăria municipiului Buzău, Piața Daciei nr. 1, Buzău

Data .....

Nr. .... 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, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu .....

Cu respect,

Primar,

.....