

DISPOZITIA Nr. 84
din 4 iulie 2002

**privind aprobarea Regulamentului privind liberul acces la informațiile
de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și a Normelor metodologice
aprobate prin H.G. nr. 123/2002**

Presedintele Consiliului Judetean;
Analizând referatul nr. 5336 din 20 iunie 2002 al Direcției Generale de
Coordonare și Organizare, prin care se propune aprobarea Regulamentului privind
liberul acces la informațiile de interes public elaborat conform Legii nr. 544/2001 și a
Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 123/2002;

Tinând cont de prevederile art. 3 lit. "c", ale art. 6 și art. 35 din Hotărea
Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii
nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul art. 116 lit. "a" și art. 117 din Legea administrației publice locale nr.
215/2001,

d i s p u n e:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul privind liberul acces la informațiile de interes
public, elaborat conform Legii nr. 544/2001 și a Normelor metodologice aprobate prin
H.G. nr. 123/2002 în forma și conținutul cuprinse în anexa care face parte integrantă
din prezenta dispoziție.

Art. 2. Pentru îndeplinirea activităților de informare publică este desemnat dl.
Iuga Ciprian-Alin, inspector de specialitate în cadrul Serviciului Coordonare Consilii
Locale, Reprezentare, Informare Cetățeni.

Art. 3. Pentru îndeplinirea activităților de relații cu presa este desemnată d-
șoara Botez Octaviana-Dorela, inspector de specialitate în cadrul Serviciului
Coordonare Consilii Locale, Reprezentare, Informare Cetățeni.

Art. 4. Se constituie comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la
informațiile de interes public în următoarea componență:

- D-na Pop Măriuca – secretar general al județului
- D-șoara Gaci Simona – șef serviciu juridic-contencios
- D-na Gazsi Rodica – șef serviciu resurse umane

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Direcția
Generală de Coordonare și Organizare și persoanele mai sus nominalizate.

P R E S E D I N T E,
Gratian Serban

A V I Z A T:
SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI,
Mariuca-Lucretia Pop

REGULAMENT

**privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001
și a Normelor metodologice aprobate prin H.G. nr. 123/2002**

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

1. Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

2. Asigurarea de către Consiliul Județean Cluj a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Serviciului de coordonare consilii locale, reprezentare, informare cetățeni, conform organigramei și statutului de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 2 din 31 ianuarie 2002.

3. În cadrul Serviciului de coordonare consilii locale, reprezentare, informare cetățeni, un compartiment format din 2 funcționari asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și relațiile cu reprezentanții mass-media.

4. Serviciul și compartimentul respectiv funcționează la parterul Palatului administrativ, camera nr.9, având telefonul interior 145, prin centrala: 0264 -19. 64. 16, telefonul direct nr. 0264 - 19.74.80, precum și telefonul cetățeanului "986", acesta din urmă înregistrând mesaje la orice oră din zi și noapte.

CAPITOLUL II. Informarea publică a cetățenilor

1. De această activitate este responsabil funcționarul public desemnat prin Dispoziția Președintelui, sub îndrumarea și coordonarea șefului de serviciu;

2. Vor fi aduse la cunoștința cetățenilor următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea consiliului județean, regiile autonome aflate în subordinea consiliului județean, a societăților comerciale și serviciilor publice înființate de consiliul județean;

b) structura organizatorică, atribuțiile direcțiilor generale și serviciilor independente, programul de funcționare, programul de audiențe al președintelui, vicepreședinților și secretarului general al județului;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea consiliului județean, directorilor generali și șefilor serviciilor independente, ai regiilor autonome, serviciilor publice, instituțiilor subordonate consiliului județean și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale consiliului județean, 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 hotărârilor consiliului județean și dispozițiile președintelui consiliului județean, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința unor drepturi prevăzute de lege.

3. Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

a) afișare la sediul Consiliului Județean Cluj, în pagina de Internet, în Monitorul Oficial editat periodic de consiliul județean, inclusiv prin mijloace de informare în masă;

b) consultarea lor la sediul consiliului județean, camera nr. 9, unde vor fi puse la dispoziție documentele solicitate.

4. La cererea verbală sau scrisă a persoanei interesate se vor comunica verbal sau în scris informațiile solicitate.

5. În cazul solicitărilor verbale informația este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Primirea cetățenilor în cadrul biroului de informare se asigură zilnic, între orele 10,00 - 15,00, iar în zilele de marți între orele 16,00-18,00.

6. Cererile formulate în scris pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) se înregistrează la compartimentul respectiv care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

Înregistrarea se face într-un registru special, model anexa 5 la Normele metodologice, folosind secvența de numere 35.001 - 40.000. Regulamentul aprobat prin Dispoziția nr. 71/20 mai 2002 se completează în mod corespunzător.

7. După primirea și înregistrarea cererii se efectuează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

8. În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

9. În cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurii competente din cadrul Consiliului județean pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, privind exceptarea de la accesul liber al cetățenilor a unor categorii de informații.

Direcțiile generale și serviciile independente din cadrul aparatului propriu al consiliului județean, conducerile serviciilor publice, regiilor, societăților comerciale, instituțiilor aflate în subordinea consiliului județean sunt obligate să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

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

11. Pe baza răspunsului primit de la structurile competente se comunică răspuns solicitantului, la care se anexează copiile după actele solicitate, motivația întârzierii sau respingerii cererii. Dacă răspunsul a fost întocmit de către structura competentă, aceasta se expediază direct, reținându-se copia răspunsului.

Expedierea se face cu același număr cu care a fost înregistrată solicitarea și cu data expedierii.

Documentele respective se îndosariază într-un dosar special la compartimentul respectiv.

12. Pentru copiile după documente se percepe taxa de copiere stabilită de consiliul județean pentru copiile documentelor ce se eliberează din arhivă.

Plata se face la casieria Consiliului județean, pe baza bonului întocmit de compartimentul respectiv.

În asemenea situații, la primirea cererii se comunică tarifele pe pagină și format de document, iar înainte de eliberare acesta este anunțat telefonic sau în scris să se prezinte pentru plata și ridicarea documentelor solicitate.

13. În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului județean, în termen de 5 zile de la primire, aceasta se transmite instituției sau autorității competente informându-se solicitantul despre aceasta.

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

a) 10 zile lucrătoare, dacă informația solicitată a fost identificată în acest termen;

b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de 10 zile nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la litera "a";

d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia consiliului județean, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind comunicat în termenele arătate mai sus.

15. În cadrul biroului din camera nr. 9, parter, se va organiza punctul de informare și documentare:

- se va asigura publicarea buletinului informativ al Consiliului județean, a Monitorului oficial al județului, a celorlalte informații de interes public;

- anual, se va întocmi un raport privind această activitate conform art. 27 din Normele metodologice, care va fi adresat Președintelui Consiliului Județean și va fi făcut public.

CAPITOLUL III. Relațiile cu presa

1. De această activitate este responsabil funcționarul public desemnat prin Dispoziția Președintelui, având și atribuțiile de purtător de cuvânt;

2. Consiliul Județean garantează accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;

3. Persoana numită responsabilă de relația cu presa îndeplinește următoarele atribuții:

a) Să furnizeze ziarștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Consiliului Județean Cluj.

b) Să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziarștilor, precum și reprezentanților radioului și televiziunii.

c) Să informeze în timp util și să asigure accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Consiliul Județean Cluj.

d) Să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea consiliului județean prezintă un interes public imediat, difuzarea de communicate, informări de presă, organizarea de conferință de presă, interviuri etc.;

e) Să difuzeze ziarștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale consiliului județean;

f) Să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității consiliului județean;

Participarea ziarștilor la activitățile consiliului județean nu va putea fi limitată ori restricționată prin reglementări interne ce exced Legii nr. 544/2001.

CAPITOLUL IV. Dispoziții finale

1. Funcționarii desemnați pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 răspund disciplinar, conform Statutului funcționarilor publici, Codului muncii și Regulamentului de ordine interioară a consiliului județean, pentru încălcarea prevederilor legii și prezentului regulament.

2. Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, se constituie o comisie, prin Dispoziția Președintelui, care va primi reclamațiile, va întreprinde cercetările necesare, va face propuneri de sancționare, dacă va constata că acestea se impun și va comunica răspunsul la reclamație. Reclamația se va înregistra în evidența petițiilor.