

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**COMUNA SĂVINEȘTI**

*Str. General Buniș, nr. 7, Comuna Săvinești, Județul Neamț, cod 617410*

Telefon: 0233/281573, Fax: 0233/281574

E-mail: primariasavinesti@yahoo.com

---

---

Nr. 2731 din 09.04.2013

Aprobat  
Primar,  
Horciu Daniel

**Regulament**

Privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și al transparenței decizionale al Primăriei comunei Săvinești

Văzând:

- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Propun următorul Regulament privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și al transparenței decizionale al Primăriei comunei Săvinești

**CAPITOLUL I.**

**Asigurarea liberului acces la informațiile de interes public**

**Art. 1** Asigurarea accesului la informațiile de interes public se realizează din oficiu sau la cerere, în principal, prin intermediul Compartimentului Resurse Umane - din cadrul Primăriei comunei Săvinești, potrivit atribuțiilor specifice.

**Art. 2** Conform art.2 alin. b din legea 544/2001 prin informație de interes public se înțelege 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.

**Art. 3** (1) Pentru asigurarea comunicării din oficiu a informațiilor de interes public, șefii de servicii și de compartimente, vor comunica persoanei desemnate prin fișa postului informațiile de interes public, la orice modificare, în conformitate cu articolul 5 alin.(1)

din Legea 544/2001. Lista cuprinzând documentele de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse sau gestionate potrivit legii sunt cele din Anexă.

(2) Raportul anual va fi întocmit de persoana desemnată prin fișa postului, va fi prezentat spre aprobare primarului comunei Săvinești și va fi publicat până la data de 31 martie a anului următor.

**Art. 4** (1) Asigurarea accesului din oficiu la informațiile de interes public se realizează, după caz, prin afișare la sediul Primăriei comunei Săvinești, pagina de Internet proprie, transmiterea către mass-media, precum și prin consultarea la sediu a documentelor de interes public de către persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice interesate.

(2) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, cei interesați se pot adresa Compartimentului resurse umane din cadrul Primăriei comunei Săvinești.

**Art. 5** Asigurarea accesului la cerere la informațiile de interes public se realizează la solicitarea scrisă pe suport de hârtie sau format electronic ori la solicitarea verbală a persoanelor interesate.

**Art. 6** (1) Solicitățile scrise se adresează conducerii Primăriei comunei Săvinești, iar după înregistrarea în registrul special se repartizează cu rezoluția primarului sau, în lipsă, a persoanei delegate, Compartimentului resurse umane.

(2) După semnarea proiectului de răspuns de către persoanele abilitate, potrivit reglementărilor interne, răspunsul se înregistrează în registrul special și se comunică persoanei interesate, pe suportul solicitat.

(3) În solicitarea scrisă, înregistrarea și analizarea cererii, precum și comunicarea răspunsului se vor respecta elementele, condițiile și termenele prevăzute în art. 6 alin. (3) și art. 7 din Legea nr. 544/2001 și art. 21 - 24 și anexele nr. 1, 3 și 5 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

**Art. 7** (1) Solicitățile verbale se adresează persoanei desemnate prin fișa postului.

(2) Răspunsul va fi comunicat imediat, iar în cazul în care informațiile nu sunt disponibile pe loc sau este necesară o documentare prealabilă, persoana va fi îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca răspunsul să-i fie comunicat potrivit prevederilor art. 7 din Legea 544/2001.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal de reprezentanții mass-media vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

**Art. 8** Nu sunt supuse prevederilor art. 5 și art. 6 activitățile de rezolvare a petițiilor și de acordare a audiențelor, cererile prin care se solicită aprobarea și eliberarea unor adevărțițe, avize, certificate, autorizații sau realizarea unor servicii cu caracter public, precum și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public, care se rezolvă în condițiile și termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

**Art. 9** (1) Accesul la informațiile de interes public este gratuit.

(2) În cazul în care solicitarea scrisă sau verbală implică realizarea de copii de pe documente, solicitantul este obligat să suporte costul serviciilor de copiere.

(3) Plata se face în numerar la casieria Primăriei comunei Săvinești sau prin virament în contul indicat în răspunsul comunicat solicitantului.

**Art. 10** (1) Accesul mass-media la informațiile de interes public se asigură prin difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri și briefinguri sau prin accesarea site ului Primăriei comunei Săvinești.

(2) Accesul în accepțiunea prevederilor alin. (1) se realizează, în principal, prin intermediul persoanei desemnate prin fișa postului.

(3) În relațiile Primăriei comunei Săvinești, inclusiv a 'purtătorului de cuvânt' cu reprezentanții mass-media se vor respecta prevederile art.17 - 19 din Legea nr. 544/2001 și art. 29 - 30 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, aprobate prin HG nr. 123/2002.

**Art. 11** Lista documentelor de interes public ale Primăriei comunei Săvinești este cea din anexă la prezenta hotărâre.

## **CAPITOLUL II.**

### **Asigurarea transparenței decizionale**

**Art. 12** Procedura de asigurare a transparenței decizionale în elaborarea și adoptarea hotărârilor este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare Primăriei comunei Săvinești.

**Art. 13** Pentru realizarea atribuțiilor ce decurg din aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, primarul prin fișa postului va desemna un funcționar public responsabil pentru relația cu societatea civilă.

**Art. 14** (1) Responsabilul pentru relația cu societatea civilă va întocmi un raport anual privind transparența decizională până la data de 31 martie a anului următor.

(2) Raportul va fi făcut public în pagina de Internet proprie și prin afișare la sediu.

## **CAPITOLUL III.**

### **Dispoziții finale**

**Art. 15** Raportul anual de activitate al Primăriei comunei Săvinești se va redacta în termen de 90 de zile de la încheierea anului anterior și se va prezenta prin publicare pe pagina de Internet proprie și prin afișare la sediul instituției.

**Art. 16** Prevederile prezentului regulament se completează cu cele ale Legii nr. 544/2001, Legii nr. 52/2003, și Hotărârii Guvernului nr. 123/2002.

Având în vedere cele prezentate mai sus vă rog dispuneți, aprobarea regulamentului intern privind stabilirea unor măsuri pentru asigurarea liberului acces la informațiile de interes public și transparenței decizionale, al Primăriei comunei Săvinești.

SECRETAR,  
Dumitrachi Brîndușa

ÎNTOCMIT,  
Inspector principal RU  
Toronilă Maria

## ANEXĂ

### **L I S T A**

#### **cuprinzand informatiile publice care se comunica din oficiu**

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Săvinești și a Consiliului Local Săvinești;
2. Structura organizatorica, atributiile serviciilor și compartimentelor, programul de functionare, programul de audiențe ale Primariei comunei Săvinești ;
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei comunei Săvinești si ale funcționarului responsabil cu difuzarea informatiile de interes public;
4. Coordonatele de contact ale Primariei comunei Săvinești respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon și fax, adrese de e-mail si adresa paginii de Internet;
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. Programe si strategii proprii;
7. Lista cuprinzand documentele de interes public;
8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
9. Modalitati de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

### **L I S T A**

#### **cuprinzand documentele de interes public, respectiv categoriile de documente produse si/sau gestionate, prin aparatul de specialitate al primarului comunei Săvinești, altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica in conditiile art. 7 din Legea nr. 544/2001**

1. Hotărârile Consiliului Local al Comunei Săvinești ;
2. Dispozitiile emise de către Primarul Comunei Săvinești cu caracter normativ (care reglementează o anumită activitate);
3. Componenta nominala a Consiliului Local al comunei Săvinești, inclusiv apartenenta politica, comisiile de specialitate, regulamentul de funcționare al Consiliului local;
4. Rapoartele anuale de activitate intocmite de catre consilierii locali precum si de catre viceprimar;
5. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
6. Declarațiile de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
7. Rapoarte anuale conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

8. Informarile intocmite de Primarul comunei Săvinești privind starea economico-sociala și de mediu a comunei Săvinești, precum și informari asupra modului de aducerea la îndeplinire a hotararilor Consiliului Local;
9. Propuneri de la cetățeni;
10. Publicațiile de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, transmise de către executorii judecătorești;
11. Bugetul local;
12. Bilanțul contabil;
13. Contul de execuție al veniturilor bugetare;
14. Contul de execuție al cheltuielilor bugetare;
15. Lista imputerniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;
16. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor, etc;
17. Programele și strategiile comunei Săvinești;
18. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu aprobate;
19. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
20. Zonarea teritorială a comunei Săvinești pentru plata impozitelor și taxelor locale ;
21. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezenta lunară la munca a beneficiarilor ajutorului social;
22. Lista nominală cu solicitanții de locuințe sociale/evacuați/ANL îndreptățiți să primească o locuință;
23. Lista achizițiilor publice și a altor licitații publice sau concesiuni, închirieri efectuate;
24. Dosarul achizițiilor publice, a altor licitații publice sau concesiuni, închirieri efectuate, inclusiv contractele de achiziții de bunuri lucrări sau servicii și procesele-verbale de adjudecare;
25. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotararilor Consiliului Local Săvinești, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată și completată;
26. Rapoarte lunare conform HG 878/2005 privind accesul publicului la informația de mediu ;
27. Evidența creditelor bugetare, informații periodice execuție venituri, rapoarte execuție venituri;
28. Situații privind stadiul lucrărilor de investiții, note de constatare privind respectarea programului de investiții, procese verbale de recepție finală, procese verbale de recepție calitativă;
29. Procese-verbale de constatare avarii la rețele edilitare, procese verbale de verificare a serviciilor publice de la nivelul Primăriei/comunei, note de constatare privind respectarea programului de reparații curente;
30. Publicațiile de vânzare în cadrul procedurii de executare silită;
31. Publicațiile de căsătorie;
32. Citațiile trimise de instanțele judecătorești în cadrul procedurii de citare prin afișare;

33. Propuneri de la cetateni;
34. Lista actelor normative potrivit carora primarul poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
35. Lista proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
36. Documentele privind repartizarea spațiilor cu destinatia de locuinta, precum si cu privire la inchirierea sau concesiunea spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
37. Minutele dezbaterilor publice;
38. Evidenta dosarelor de: tutela, curatela, asistenta sociala a persoanelor varstnice in vederea incheierii unui act juridic de instrainare in scopul intretinerii si ingrijirii sale;
39. Dosarul achizitiilor publice, a altor licitații publice sau concesiuni, închirieri efectuate, inclusiv contractele de achizitii de bunuri lucrări sau servicii și procesele-verbale de adjudecare;
40. Documentații privind schimburile de teren efectuate;
41. Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
42. Doceumente privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
43. Relatii de colaborare sau parteneriat cu autorilatle publice din țara si din strainatate, infratirea cu alte comunitati din strainatate, programe ale unor vizite bilaterale;
44. Lista asociatiilor de proprietari;
45. Lista de prioritati pentru repartizarea locuintelor;
46. Lista certificatelor de producator eliberate;
47. Informatii privind activitatea cultural-sportiva desfasurata pe teritoriul comunei;
48. Documente privind relațiile cu O.N.G-uri, programe si colaborari;
49. Informatii despre programele cu finantare externa/internă, rambursabile/nerambursabile, cu/fără cofinanțare locală;
50. Registrele agricole;
51. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate;

## **L I S T A**

**cuprinzand documentele de interes public  
respective categoriile de documente produse si/sau  
gestionate, prin aparatul de specialitate al  
primarului comunei Săvinești, care se exceptează  
de la liberul acces la informațiile de interes public**

1. Documentele care conțin informații cu caracter personal care insotesc hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului;

2. Deliberarile Consiliului Local in cazurile in care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea sa nu fie publice, precum si documentele însoțitoare întocmite in aceste situatii;
3. Documente de stare civila care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi acte si certificate de nastere, de deces, precum si copii ale acestora, dosare de casatorie, mentiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei si alte asemenea, cu exceptia situatiilor statistice referitoare la actele si faptele de stare civila inregistrate la nivelul comunei Săvinești;
4. Informații cuprinse în documentele de identitate ale persoanelor (care au ajuns în baza de dată al autorității), precum si documentele care au stat la baza eliberării acestora;
5. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativa, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civila, inregistrate tardiva a nasterii, moarte prezumata;
6. Prelucrari de date cu caracter personal, fara consintamantul persoanei vizate;
7. Procesele-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
8. Certificatele de urbanism;
9. Autorizațiile de construire;
10. Cererile, petitiile, precum si reclamatii si sesizarile adresate Primăriei Săvinești, Primarului si Consiliului Local, fara acordul semnatarilor;
11. Informatiile cu privire la impozitele si taxele locale, alte obligatii ale plătitorilor, care tin de păstrarea secretului fiscal;
12. Informatii primite de la banci, organe de politie, institutii care gestioneaza registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidential;
13. Documentele care se întocmesc potrivit Legii protectiei civile nr. 481/2004 precum si documentele Comitetului local Săvinești pentru situatii de urgenta, întocmite in baza actelor normative in vigoare;
14. Documentele cu caracter militar care se întocmesc in baza H.G.R.nr. 25/1996;
15. Documentele care se întocmesc in baza Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri si prestari servicii in interes public;
16. Planul de analiza si acoperire a riscurilor al comunei Săvinești;
17. Contracte civile, administrative, daca acestea contin clauze de confidentialitate;
18. Rapoartele de audit intern si procesele verbale de control;
19. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate in dosarele Compartimentului juridic, care fac obiectul unor dosare solutionate definitiv si irevocabil;
20. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate in arhiva proprie;
21. Informatiile cu privire la datele personale ale salariatilor si functionarilor publici din cadrul Primăriei Estelnic, daca actele normative in vigoare nu prevad altfel;
22. Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidenta Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a datelor.