

PROCEDURI PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 11 Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu se realizează prin:

- a) afișare în punctul de informare-documentare, la sediul central RNP – Romsilva și al unităților și subunităților ;
- b) pagina de Internet a RNP - Romsilva;
- c) consultare la sediul RNP - Romsilva precum și la sediul unităților și subunităților din teritoriu;
- d) mijloacele de informare în masă;
- e) publicare în Monitorul Oficial al României.

Art. 12 RNP - Romsilva este obligată să asigure persoanelor fizice sau juridice, la cererea acestora, prin intermediul Biroului Relații cu Publicul și cu Mass – Media și a structurilor din teritoriu, informațiile de interes public, solicitate verbal, în scris sau în format electronic.

Art. 13 Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă:

- a) autoritatea publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele, calitatea și semnătura solicitantului;
- d) adresa și/sau numărul de fax la care se solicită primirea răspunsului.

Art. 14 Pentru a facilita redactarea cererii de informații și a reclamației administrative, se vor pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare tip (**Anexele 1 și 2**).

Art. 15 Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt următoarele:

- a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitată, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
- b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial de la punctul a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificată în termenul de la punctul a);
- d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art. 16 Funcționarea structurilor responsabile de informarea publică directă:

- a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare;
- b) În cazul formulării verbale a solicitării, informația este furnizată pe loc, dacă este posibil. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația publică, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute.
- c) Cererile formulate în scris, pe suport hârtie sau pe suport electronic (e-mail) se înregistrează la registratura generală, care eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii.

- d) După primirea și înregistrarea cererii persoanele responsabile vor stabili dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- e) 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.
- f) Informațiile de interes public solicitate verbal de mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.
- g) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii ale documentelor, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant. Costul copiei va fi stabilit în raport cu prețul pieței.
- h) Dacă, urmare a informațiilor primite, petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia regiei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind transmis în termenele prevăzute de lege.
- h) Persoanele care efectuează studii și cercetări, în folos propriu sau în interes de serviciu, au acces la fondul documentaristic al regiei, pe baza solicitării personale și cu aprobarea directorului general. Copiile documentelor deținute de instituția publică se realizează în condițiile prevăzute la alineatul (g).
- i) Redactează răspunsul către petent, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii. Răspunsul se înregistrează și se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.
- j) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt de competența Romsilva, în termen de 5 zile de la primire, solicitarea se transmite instituțiilor competente și se informează solicitantul despre aceasta.
- k) Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
- l) Persoana sau persoanele responsabile de informarea publică realizează organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare, după cum urmează:
- asigură publicarea buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din lege;
 - asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a-II-a, a raportului de activitate al regiei;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic) a informațiilor comunicate din oficiu;
 - organizează în cadrul punctului de informare – documentare accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- m) RNP – Romsilva, prin Biroul Relații cu Publicul și cu Mass – Media, va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public, adresat directorului general și făcut public, care va cuprinde:
- numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii informații (exceptate de la acces, inexistente etc.);

- numărul de solicitări adresate în scris: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
 - numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
 - numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3. în curs de soluționare;
 - costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
 - sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
 - numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare – documentare.
- n) Nu este supusă prevederilor prezentei proceduri, activitatea de soluționare a petițiilor și audiențe, dacă aceasta privește orice alte solicitări decât informații de interes public.

Dispoziții speciale privind accesul mass-media la informațiile de interes public

Art. 17 Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, conducerea regiei are obligația de a desemna un purtător de cuvânt.

Art. 18 RNP - Romsilva are obligația de a organiza periodic, de regulă o dată pe lună, prin intermediul Biroului Relații cu Publicul și cu Mass – Media, conferințe de presă, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public:

- a) Biroul Relații cu Publicul și cu Mass – Media are obligația de a informa mijloacele de informare în masă, în timp util, asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea;
- b) RNP - ROMSILVA nu poate interzice accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea;
- c) acreditarea se acordă la cerere, în termen de 2 zile de la înregistrarea acesteia.
- d) autoritățile publice pot refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist.
- e) refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Art. 20 Mijloacele de informare în masă nu au obligația de a publica informațiile furnizate de autoritățile sau instituțiile publice.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru aplicarea prevederilor prezentei legiconstituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

Art. 22 Împotriva refuzului se poate depune reclamație adresată conducerii, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată (vezi model reclamație administrativă în **Anexa 2**). Dacă, după cercetarea administrativă, reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

Art. 23 (1) Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, ale normelor metodologice și ale prezentei proceduri, la nivelul regiei se constituie, prin decizie a directorului general, o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate.
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

Art. 24 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 de zile de la expirarea termenului prevăzut. Reprezentarea în instanță se va asigura de către Serviciul Juridic.

Art. 25 Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

Art. 26 Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Prezenta procedură a fost aprobată astăzi, 14.02.2012 și va fi adusă la cunoștința fiecărui compartiment din cadrul unităților și subunităților Regiei Naționale a Pădurilor – Romsilva.

Termen: Permanent