

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD  
PREFECT**

**ORDIN**

nr. 84 din 21.04. 2022

**privind reglementarea activității de asigurare  
a liberului acces la informațiile de interes public în cadrul  
Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud**

Prefectul județului Bistrița-Năsăud,  
având în vedere:

- Referatul nr.IIB/8901/18.04.2022 al Serviciului programe, coordonare instituțională și situații de urgență;
- prevederile Ordinului Prefectului nr.122/12.05.2021 privind reorganizarea Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud și aprobarea structurii organizatorice;
- prevederile Ordinului Prefectului nr.142/25.06.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud;
- prevederile Ordinului Prefectului nr.9/17.01.2017 pentru stabilirea costului de copiere al actelor solicitate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificat prin Ordinul Prefectului nr. 264/27.12.2018;
- prevederile art.3, art.4, art.5 și art.16 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.3, art. 4, art. 6 alin. (1), art.26, art.27, art.29 și art.35 din Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.6 alin.2 lit.d) și ale art.8 lit.a) și b) din Hotărârea Guvernului României nr.906/2020 privind punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul de legalitate nr.IID/9014 din 19.04.2022, emis de Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, din cadrul Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;

În temeiul prevederilor art.265, art.275 alin (1) și (5) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezentul:

## ORDIN

**Art.1.** Se desemnează ca **persoană responsabilă de informarea presei**/relația cu presa/purtător de cuvânt **doamna Mâti-Pahone Ionela**, Director cancelarie în cadrul Cancelariei prefectului, având următoarele atribuții:

a) stabilește împreună cu prefectul activitățile ce vor fi cuprinse în agenda de lucru a acestuia, care va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe pagina de internet a instituției și, după caz, pe conturile de social media;

b) pune la dispoziția mijloacelor de informare în masă a informațiilor referitoare la activitatea prefectului în vederea cunoașterii acesteia de către cetățeni;

c) informează prefectul și furnizează reprezentanților mass media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;

d) acordă fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditare reprezentanților mijloacelor de informare în masă;

e) informează în timp util și asigură accesul mass media la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;

f) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea prefectului, subprefecților sau a instituției prefectului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

g) difuzează, reprezentanților mass media, dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției;

h) nu refuză sau nu retrage acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

i) în cazul retragerii acreditării unui reprezentant mass media, asigură organismului de presă obținerea acreditării pentru un alt reprezentant;

- j) îndeplinește toate activitățile legate de funcția de purtător de cuvânt al Instituției Prefectului județul Bistrița-Năsăud;
- k) asigură accesul liber și neîngrădit al reprezentanților mass-media la informații de interes public, potrivit Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l) furnizează mass - mediei informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie publicate din oficiu, în condițiile art.6 din Legea nr. 544/2001;
- m) asigură accesul la informațiile de interes public a comunicatelor din oficiu, realizate prin:
- afișare pe pagina de internet proprie a instituției, afișare la sediul instituției sau în mijloacele de informare în masă sau în publicații proprii;
  - consultare la sediul autorității sau instituției publice, în punctele de informare-documentare, în spații special destinate acestui scop, după caz.
- n) colaborează cu purtătorii de cuvânt din cadrul celorlalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, după caz;
- o) mediatizează ședințele de lucru ale comisiilor conduse de prefect sau subprefecți, prin comunicate de presă sau informații de presă;
- p) elaborează sintezele mass-media pentru informarea rapidă și corectă a prefectului și a subprefecților;
- r) organizează, la solicitarea prefectului, evenimentele de natură să informeze opinia publică și mass-media cu privire la acțiunile prefectului sau subprefecților;
- s) transmite, în format electronic, către mass-media, sinteze și comunicate vizând activitatea instituției prefectului sau teme de interes public.

**Art.2.** Se desemnează ca **persoană responsabilă de informarea publică directă** a persoanelor fizice și juridice, **doamna Fetti Daciana-Cristina** expert în cadrul Compartimentului relații publice și arhivă, având următoarele atribuții:

- a) primește solicitările privind informațiile de interes public, înregistrează cererile și comunică solicitantului direct sau electronic, la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare al cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;

b) după primirea și înregistrarea cererii, realizează 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;

c) întocmește nota privind direcționarea cererii de informații de interes public persoanei responsabile de informarea internă a personalului și informarea interinstituțională și o transmite conducerii instituției, împreună cu cererea, pentru a fi repartizată spre soluționare persoanei responsabile cu informarea interinstituțională;

d) verifică zilnic adresa de e-mail: [inform\\_publice@prefecturabn.ro](mailto:inform_publice@prefecturabn.ro);

e) conduce registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și urmărește respectarea termenelor pentru comunicarea în scris a răspunsurilor solicitanților de informații de interes public în înțelesul Legii nr.544/2001;

f) asigură transmiterea răspunsului către solicitant, primit de la persoana responsabilă de informarea interinstituțională;

g) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

h) întocmește Raportul anual al instituției privind liberul acces la informațiile de interes public, pe baza datelor cuprinse în registrul de evidență a informațiilor de interes public;

i) transmite, până la data de 15 mai, raportul anual întocmit în baza Legii nr. 544/2001 cu modificările și completările ulterioare, către instituția centrală responsabilă de centralizarea rapoartelor.

j) întocmește referatul privind asigurarea fondurilor necesare publicării raportului anual în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și transmite documentele compartimentului financiar contabil care analizează posibilitatea finanțării operațiunii;

k) asigură arhivarea cererilor și răspunsurilor adresate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

l) în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

**Art.3.** Se desemnează doamna **Filimon Carmen-Adela** ca **persoană responsabilă de informarea internă** a personalului și actualizarea informațiilor de interes public care se comunică din oficiu pe pagina web a instituției, având următoarele atribuții:

a) asigură disponibilitatea în format scris și în format electronic (pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001, cu sprijinul responsabilului IT, domnul Pop – Moldovan Dan – Lucian din cadrul instituției;

b) organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

c) verifică periodic dacă informațiile de interes public care se comunică din oficiu pe pagina web a instituției prefectului sunt actualizate și în caz contrar, asigură informarea șefilor de servicii cu privire la necesitatea actualizării acestora;

d) întocmește Buletinul informativ prevăzut la art.(5) alin.(2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

e) întocmește și transmite spre aprobare secretarului general și prefectului lista cu documentele de interes public și lista cu documentele produse/gestionate de instituție.

**Art.4** Se desemnează domnul **Urâte Flaviu Daniel**, ca **persoană responsabilă de informarea interinstituțională**, având următoarele atribuții:

a) primește solicitarea de informații de interes public repartizată de prefect/șeful de serviciu și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii. Dacă sunt îndeplinite aceste condiții și are toate informațiile necesare o soluționează, redactând răspunsul în conformitate cu prevederile H.G.R. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

b) în cazul în care cererea solicitantului nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, redactează un răspuns motivat cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii;



c) dacă cererea solicitantului nu privește informații de interes public, redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea acestuia, în termen de 5 zile;

d) în cazul în care nu are toate informațiile necesare pentru formularea răspunsului se adresează oricărei structuri a instituției care gestionează informația solicitată în cerere, în vederea obținerii și formulării răspunsului;

e) în cazul informațiilor complexe care necesită o perioadă mai lungă de timp pentru obținerea acestora, cu acordul prefectului, poate transmite răspunsul în termen de maxim 30 de zile, conform legii, cu informarea explicită a solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile;

f) după obținerea informațiilor solicitate, elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structura instituției care gestionează informația solicitată în cerere sau de alte instituții locale sau centrale, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii;

g) semnează răspunsul la solicitarea de informații de interes public și îl înaintează prefectului împreună cu cererea, precum și cu anexele (unde este cazul), pentru a fi verificat și semnat;

h) înaintează răspunsul semnat către persoana responsabilă de informarea publică directă a persoanelor din cadrul Compartimentului relații publice și arhivă în vederea transmiterii acestuia către petent;

i) centralizează și analizează rapoartele autorităților publice locale transmise până la data de 30 aprilie și solicită completarea/modificarea acestora, după caz;

j) transmite situația centralizatoare pe județ, până la data de 15 mai, către Secretariatul General al Guvernului.

**Art.5. (1) Se constituie Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public în următoarea componență:**

- Domnul Zăgrean Ioan - subprefect al județului Bistrița-Năsăud, **președinte;**

- Doamna Cătuna Sanda - expert în cadrul Serviciului programe, coordonare instituțională și situații de urgență, **membru;**

- Doamna Rotaru Alecsandra Marieta – consilier juridic în cadrul Serviciului pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ, **membu**.

(2) Secretariatul comisiei va fi asigurat de către doamna Bistriean Simona Mihaela consilier în cadrul Serviciului pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ.

(3) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de art.35, alin.(2) din H.G.R. nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.** Persoanele implicate în aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public vor respecta prevederile art.14 din lege cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.7.** Se stabilește Lista cuprinzând informațiile de interes public, conform Anexei nr.1.

**Art.8.** Se aprobă Procedura de sistem privind reglementarea activității de asigurare a liberului acces la informațiile de interes public în cadrul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud conform Anexei nr.2.

**Art.9.** Fișele postului persoanelor nominalizate în prezentul ordin se completează în mod corespunzător.

**Art.10.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin se încredințează persoanele nominalizate la art.1-5.

**Art.11.** Începând cu data prezentului ordin, Ordinul Prefectului nr.117/13.03.2020 privind reglementarea activității de organizare și asigurare a accesului la informațiile de interes public în cadrul Instituției Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, se abrogă.

**Art.12.** Prezentul ordin se comunică de către Secretarul general prin intermediul Compartimentului organizarea proceselor electorale și apostilă, prin e-mail cu confirmare de primire, cu:

- Cancelaria Prefectului;
- Domnul Ioan Zăgrean – Subprefectul județului Bistrița-Năsăud;
- Compartimentul relații publice și arhivă;
- Corpul de Control al Prefectului;
- Serviciul financiar contabil, resurse umane, achiziții, informatic și administrativ;

- Serviciul programe, coordonare instituțională și situații de urgență;
- Serviciul pentru verificarea legalității actelor, a aplicării actelor normative și contencios administrativ;
- Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- Serviciul public comunitar de pașapoarte.

**p. PREFECT  
IOAN ZĂGREAN  
SUBPREFECT**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
CARMEN TODERAȘC**

**Întocmit SPCISU/UF/2ex.**

Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile Regulamentului (UE) nr.679/2016.