



REGULAMENTUL
cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor
în procesul de furnizare a informațiilor de interes public

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor în procesul de furnizare a informațiilor de interes public a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției RM, Legii nr. 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public (în continuare Lege), Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și Legii nr. 25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită al funcționarului public, având drept scop stabilirea procedurilor de furnizare a informațiilor de interes public, în vederea garantării dreptului de acces la informație și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile și documentele oficiale deținute de Direcția Generală Învățământ Cantemir (în continuare – *Direcție*).

II. OBIECTIVE

2. Obiectivele de bază ale regulamentului sunt:
 - 1) organizarea și gestionarea unui sistem de informare activ pentru societatea civilă;
 - 2) eficientizarea și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public;
 - 3) asigurarea transparenței în activitatea direcției cu solicitanții de informații de interes public;
 - 4) stimularea formării opiniilor și participării active a populației la procesul de luare a deciziilor în spirit democratic.

III. PRINCIPII

3. Principiile respectate la aplicarea prevederilor legii:
 - 1) *principiul oferirii informațiilor de interese public* - toate informațiile deținute de furnizorii de informații se prezumă a fi publice;
 - 2) *principiul obligației de a publica informațiile de interes public* – furnizorii de informații trebuie să publice și să disemineze într-o manieră proactivă toate informațiile de interes public;
 - 3) *principiul promovării guvernării deschise* – autoritățile publice trebuie să promoveze în rândul agenților publici o cultură a transparenței și a deschiderii și să promoveze în rândul populației dreptul la informație;

- 4) *principiul facilitării accesului la informațiile de interes public* - furnizorii de informații trebuie să publice și să disemineze într-o manieră proactivă toate informațiile de interes public;
- 5) *principiul transparenței ședințelor* - ședințele autorităților publice trebuie să fie deschise pentru public și să permită documentarea informației privind procesul de luare a deciziilor.

IV. ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

4. Direcția (furnizorul informației) și solicitantul informației
 - 1) În raporturile cu solicitanții de informații Direcția este reprezentată de funcționarul/ funcționarii numit/ numiți prin Ordinul conducătorului.
 - 2) Funcționarul responsabil de asigurarea accesului la informație organizează procesul accesului liber la informațiile de interes public, soluționează cererile (verbale și scrise) cetățenilor privind furnizarea informațiilor oficiale.
 - 3) Regimul de lucru, privind depunerea cererilor și eliberarea informațiilor solicitate este similar graficului de lucru al Direcției (luni-vineri de la ora 08.00 până la ora 17.00, sâmbătă și duminică - zile de odihnă).
5. Solicitanții informațiilor de interes public este orice persoană fizică sau juridică.
6. Informații de interes public sunt toate informațiile deținute de furnizorii de informații, indiferent de suportul de stocare (pe hârtie, în formă electronică sau în orice alt format).
7. Documente purtătoare de informații sunt considerate oricare din următoarele (sau o parte din acestea):
 - orice hârtie sau alt material pe care există un înscris;
 - hartă, un plan, un desen, o fotografie;
 - orice hârtie sau alt material pe care sînt marcaje, figuri, simboluri sau perforări care au un sens pentru persoanele calificate să le interpreteze;
 - orice obiect sau material din care pot fi reproduse sunete, imagini sau înscrisuri cu sau fără ajutorul unui alt articol sau mecanism;
 - orice alt înregistrator de informație apărut ca rezultat al progresului tehnic;
 - orice copie/parte a unei copii sau reproducere a purtătorilor de informații menționați la prezentul punct;
8. Informațiile oficiale nedocumentate, care se află în posesia Direcției (persoanelor responsabile), vor fi puse la dispoziția solicitanților în ordine generală.
9. Sunt făcute publice din oficiu, într-o formă concisă și accesibilă:
 - Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Generale Învățământ Cantemir (decizia Consiliului raional nr. 03/05-XXVII din 19.12.2019);
 - organigrama Direcției;

- actele oficiale privind reglementarea activității Direcției;
- numele și prenumele conducătorilor;
- sursa de finanțare a Direcției;
- rapoartele de activitate;
- datele privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;
- actele ce țin de achizițiile publice.

10. Informațiile prevăzute la pct. 9 al prezentului capitol este făcută publică în afara procedurii de examinare a cererilor, privind accesul la informație.

11. Informațiile cu accesibilitate limitată

- 1) Accesul la informațiile de interes public poate fi limitat în corespundere cu criteriul proporționalității dacă dezvăluirea informației va prejudicia:
 - a) siguranța publică;
 - b) relațiile internaționale;
 - c) prevenirea sau descoperirea infracțiunilor ori contravențiilor;
 - d) efectuarea urmăririi penale;
 - e) desfășurarea procedurii administrative sau judiciare;
 - f) protecția datelor cu caracter personal;
 - g) drepturile de proprietate intelectuală;
 - h) secretul comercial.
- 2) Accesul la informațiile de interes public este limitat și atunci când restricția este prevăzută expres de lege, inclusiv în cazul informațiilor ce constituie secret de stat, bancar sau medical.
- 3) Prin derogare de la alin. (1) lit. f), este interzisă limitarea accesului la informațiile de interes public care constituie date cu caracter personal referitoare la activitatea profesională a agenților publici, în sensul Legii integrității nr. 82/2017, inclusiv:
 - a) numele și prenumele;
 - b) funcția;
 - c) studiile;
 - d) experiența profesională;
 - e) remunerația;
 - f) conflictele de interese;
 - g) sancțiunile disciplinare nestinse.

12. Accesul la informațiile de interes public comunicate, se realizează prin intermediul:

- a) propriilor instituții mass-media, după caz;
- b) serviciilor media audiovizuale;
- c) publicațiilor periodice scrise și electronice;
- d) declarațiilor, comunicatelor, briefingurilor, conferințelor și evenimentelor de presă;
- e) evenimentelor publice (mese rotunde, seminare, conferințe, simpozioane etc.);
- f) propriilor pagini/conturi/canale pe rețele sociale;
- g) panourilor informative;

h) altor modalități (întâlniri, prezentări de rapoarte sau dări de seamă etc.).

V. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

13. Drepturile solicitantului de informație de interes public sunt:

- de a solicita Direcției, personal sau prin reprezentanții săi, orice informații de interes public aflate în posesia acesteia, cu excepțiile stabilite de Lege;
 - de a avea acces la informații de interes public deținute de Direcție, inclusiv la informațiile cu caracter personal, în condițiile Legii;
- Notă: Orice persoană care solicită acces la informații, în condițiile Legii, este absolvită de obligația de a justifica interesul pentru informațiile solicitate.

14. Obligațiile Direcției la furnizarea informațiilor de interes public sunt:

1) Direcția, în limitele atribuțiilor funcționale, este obligată:

- să asigure informarea activă, corectă și promptă (în termen) a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal;
- să garanteze liberul acces la informație;
- să respecte limitările accesului la informație, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
- să respecte termenele de furnizare a informației, prevăzute de legislație;
- să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea;
- să păstreze, în termenele stabilite de lege, propriile acte, actele ce stabilesc statutul juridic al autorității;
- să asigure protejarea informațiilor ce se află la dispoziția sa, de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;
- să mențină informațiile, documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
- să difuzeze de urgență pentru publicul larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:
 - poate preîntâmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;
 - poate preîntâmpina sau diminua pericolul producerii unor prejudicii de orice natură;
 - poate opri răspândirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspândirii acesteia;
 - comportă o deosebită importanță socială.

2) În scopul garantării liberului acces la informațiile de interes public, Direcția:

- va asigura un spațiu amenajat pentru documentare, accesibil solicitanților;
- va numi și va instrui funcționarii responsabili pentru efectuarea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale;

- va acorda asistența și sprijinul necesar solicitanților pentru căutarea și identificarea informațiilor;
- va asigura accesul efectiv la registrele Camerei, care vor fi completate în conformitate cu legislația cu privire la registre;
- va desfășura întrunirile și ședințele sale în mod public, în conformitate cu legislația.

VI. COMUNICAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC LA CERERE

15. Termenul de examinare și soluționare a cererii

- 1) Informațiile de interes public se comunică solicitantului din momentul în care sunt disponibile pentru a fi comunicate, dar nu mai târziu de 10 zile de la data înregistrării cererii.
- 2) Termenul stabilit la alin. (1) poate fi prelungit cu cel mult 7 zile în cazul în care cererea este complexă sau se solicită un volum mare de informații, care necesită timp suplimentar pentru prelucrare. Prolungirea are efect doar dacă solicitantul este informat despre aceasta în scris, în interiorul termenului prevăzut la alin. (1) și cu indicarea motivelor prelungirii.
- 3) Cererile adresate verbal se soluționează imediat, în ziua înaintării, dacă informațiile solicitate sunt disponibile pentru a fi comunicate imediat. În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pentru a fi comunicate imediat sau acestea sunt cu accesibilitate limitată, solicitantul este îndrumat să înainteze o cerere în formă electronică sau în scris, care va fi examinată și soluționată în termenele prevăzute la alin. (1)–(2).

16. Modalitatea de comunicare a informațiilor de interes public

- 1) Informațiile de interes public sunt comunicate solicitantului în modalitatea indicată în cerere, după cum urmează:
 - a) furnizarea informației în formă electronică;
 - b) expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie;
 - c) eliberarea informației la sediul furnizorului de informații;
 - d) examinarea informației în original, la sediul furnizorului de informații;
 - e) expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal.
- 2) Furnizarea informației în formă electronică presupune furnizarea, prin intermediul poștei electronice, a documentelor electronice, a înscrisurilor în format electronic, a copiilor scanate în format electronic de pe documentele pe suport de hârtie, după caz, precum și a informațiilor exprimate în orice formate digitale care pot fi transmise prin intermediul poștei electronice (text, imagine, audio, video etc.).
- 3) Informațiile de interes public pot fi comunicate într-o altă modalitate decât cea indicată în cerere în cazul în care:
 - a) informațiile sunt disponibile în internet și pot fi comunicate solicitantului printr-o referință la pagina web relevantă;
 - b) direcția nu dispune de capacități tehnice pentru convertirea informațiilor în forma solicitată;

- c) convertirea informațiilor în forma solicitată implică un volum excesiv de lucru, care ar afecta funcționalitatea obișnuită a furnizorului de informații;
 - d) comunicarea informațiilor în forma solicitată nu este posibilă din cauza unor restricții legale sau din cauza unor prevederi normative care stabilesc o altă modalitate de comunicare a informațiilor solicitate.
- 4) În cazurile prevăzute la alin. (3), solicitantul este informat despre motivul comunicării informațiilor într-o altă modalitate decât cea indicată în cerere.
 - 5) În cazul în care solicitantul nu a indicat în cerere modalitatea preferată de comunicare a informațiilor, acestea sunt comunicate în cea mai rapidă modalitate posibilă.

17. Limba în care sunt comunicate informațiile de interes public

Informațiile de interes public sunt comunicate solicitantului în limba în care sunt disponibile.

18. Plățile pentru comunicarea informațiilor de interes public

- 1) Comunicarea informațiilor de interes public este gratuită, cu excepțiile prevăzute în actele normative, dacă se realizează prin:
 - a) furnizarea informației în formă electronică;
 - b) expedierea informației prin poștă, pe suport de hârtie, și volumul nu depășește 20 de pagini;
 - c) eliberarea informației la sediul furnizorului de informații, pe suport de hârtie, și volumul nu depășește 20 de pagini;
 - d) examinarea informației în original, la sediul furnizorului de informații;
 - e) expunerea informației în formă verbală, în cazul cererilor adresate verbal.

19. Respingerea cererii

- 1) Cererea se respinge, integral sau parțial, în cazul în care:
 - a) direcția nu deține informația solicitată, nu cunoaște dacă aceasta se află în posesia unui alt furnizor de informații și nu există circumstanțe pentru readresare;
 - b) în privința informației solicitate direcția a oferit deja un răspuns. În acest caz se face referire la numărul și data răspunsului oferit anterior.
- 2) Respingerea integrală sau parțială a cererii este motivată în scris și comunicată solicitantului în termen de 10 zile e la data înregistrării cererii.
- 3) În cazul în care nu deține informația solicitată, direcția va readresa cererea, integral sau parțial, unui alt furnizor de informații, dacă cunoaște că informația solicitată se află în posesia acestuia. În acest caz, originalul sau copia cererii se expediază pentru examinare furnizorului de informații relevant în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, fapt despre care este informat solicitantul.
- 4) Pentru examinarea și soluționarea cererii readresate începe un nou termen de 10 zile, care curge de la data înregistrării cererii readresate.
- 5) Refuzul de a înregistra sau a examina o cerere se consideră drept respingere a cererii. Aceeași regulă se aplică și în cazul nesoluționării unei cereri în termen legal.

