

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU
PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU

B-dul București, nr. 49 - 51,
tel: 004 0246.211.627; 215.631
mobil: 004 0372.735.333

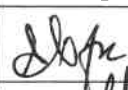
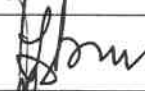


cod poștal 080044
fax: 004 0246.215.405
e-mail: primarie@primariagiurgiu.ro

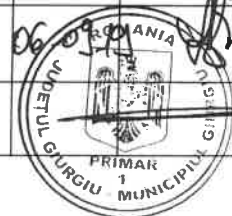
Anexa nr. 6 la Dispoziția Primarului nr. 1006/10.09.2019

**PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND ASIGURAREA DREPTULUI
DE ACCES LA INFORMATIA PRIVIND MEDIUL DEȚINUTĂ DE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI GIURGIU
PS - 12, Ediția II, Revizia 0/10.09.2019**

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1 Nr.ex.
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 2 of 19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Căpran Elena	Secretar comisie		
1.2.	Verificat	Băiceanu Liliana	Secretar	06.09.19	
1.3.	Avizat	Băiceanu Liliana	Președinte comisie	06.09.19	
1.4.	Aprobat	Nicolae Barbu	Primar		



PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS – 12		Pag. 3 of 19

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			31.05.2016
2.2	Ediția II			10.09.2019
	...			
2.n				

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 4 of 19

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.1	Aplicare		Direcția Juridică și Administrație Locală	Director Executiv	Voevozeanu Ana Maria		
3.1.2	Aplicare		Direcția Tehnică	Director Executiv	Leafu Marius		
3.1.3	Aplicare		Direcția Programe Europene	Director Executiv	Meca Ianca		
3.1.4	Aplicare		Direcția Servicii Publice	Director Executiv	Pavel Adelina		
3.1.5	Aplicare		Direcția Patrimoniu	Director Executiv	Trăistaru Cristian		
3.1.6	Aplicare		Direcția Urbanism	Arhitect Șef	Vărzaru Cătălina		
3.1.7	Aplicare		Direcția Economică	Director Executiv	Cristea Ioana		
3.1.8	Aplicare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.1.9	Aplicare		Bir. Relații Pub. Protocol Registratură	Șef Birou	Cocoș Adriana		
3.1.10	Aplicare		Serv. S.U. și Ap. Împotriva Incendiilor	Șef serviciu	Gheorghisor Dan		
3.1.11	Aplicare		Cp. Dezvoltare Proiect Smart City	Coord. Comp.	Roșu Mugurel		
3.1.12	Aplicare		Cp. Monitoriz. Întreprinderi Publice	Coord. Comp.	Iuga Gh. Matei		
3.1.13	Aplicare		Direcția Evidența Persoanelor	Director Executiv	Ciobanu Carmen		
3.2.1	Informare		Cp. Audit Intern	Coord. Comp.	Ionescu Cristina		
3.2.2	Informare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.3	Evidență		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		
3.4	Arhivare		Cp. Control Managerial Intern	Consilier	Căpran Elena		

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 5 of 19

4. Scopul procedurii

- (1) Procedura stabilește condițiile, termenii de bază și modalitățile de exercitare a dreptului de acces la informația privind mediul;
- (2) Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- (3) Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- (4) Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Definirea activității la care se referă procedura

(1) Dreptul de acces la informația de mediu reprezintă dreptul de acces la orice informație scrisă, vizuală, audio, electronică sau sub orice formă materială despre:

1. starea elementelor de mediu, cum sunt aerul și atmosfera, apa, solul, suprafața terestră, peisajul și ariile naturale, inclusiv zonele umede, marine și costiere, diversitatea biologică și componentele sale, inclusiv organismele modificate genetic, precum și interacțiunea dintre aceste elemente;
2. factorii, cum sunt substanțele, energia, zgomotul, radiațiile sau deșeurile, inclusiv deșeurile radioactive, emisiile, deversările și alte evacuări în mediu, ce afectează sau pot afecta elementele de mediu prevăzute la pct. 1.
3. măsurile, inclusiv măsurile administrative, cum sunt politicile, legislația, planurile, programele, convențiile încheiate între autoritățile publice și persoanele fizice și/sau juridice privind obiectivele de mediu, activitățile care afectează sau pot afecta elementele și factorii prevăzuți la pct. 1. și 2., precum și măsurile sau activitățile destinate să protejeze elementele prevăzute la pct. 1.;
4. rapoartele referitoare la implementarea legislației privind protecția mediului;
5. analizele cost-beneficiu sau alte analize și prognoze economice folosite în cadrul măsurilor și activităților prevăzute la pct. 3.;
6. starea sănătății și siguranței umane, inclusiv contaminarea, ori de câte ori este relevantă, a lanțului trofic, condițiile de viață umană, siturile arheologice, monumentele istorice și orice construcții, în măsura în care acestea sunt sau pot fi afectate de starea elementelor de mediu prevăzute la pct. 1. sau, prin intermediul acestor elemente, de factorii, măsurile și activitățile prevăzute la pct. 2. și 3.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități

(1) Prin reglementările legale privind mediul, Primăria municipiului Giurgiu, în calitate de autoritate publică locală, are obligația de a asigura și asigură dreptul la acces la informația de mediu deținută.

5.3. Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

(1) Activitățile prin care se asigură elaborarea sau deținerea de informații de mediu și dreptul de acces al cetățenilor la informațiile de mediu deținute de Primăria municipiului Giurgiu.

5.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în procesul activității

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 6 of 19

(1) Structurile organizatorice implicate în activitatea procedurată sunt: Compartimentul Proiecte de Mediu, Compartimentul de Control Managerial și Sisteme de Management, Biroul Relații publice, Protocol și Registratură și Compartimentul Mass-media, ca structuri de specialitate în aparatul de specialitate al Primarului municipiului Giurgiu și cetățenii municipiului Giurgiu, persoane fizice și juridice, Agenția pentru Protecția Mediului Giurgiu și alte instituții de resort.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- (1) OUG nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ;
- (2) Ordinul secretarului general al guvernului nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- (3) Legea nr.86/2000, actualizată, pentru ratificarea Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998;
- (4) HG 878/2005, actualizată, privind accesul publicului la informația privind mediul.

6.3. Legislație secundară

- (1) Procedura de sistem PS-01 privind realizarea procedurilor formalizate pe activități, ed.IV, rev.0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (2) Procedura generală PG-01 privind circuitul documentelor, ed.II, rev. 0, aprobată prin Dispoziția Primarului nr. 850/23.07.2019;
- (3) Procedura de sistem privind implementarea CAF în administrația locală a municipiului Giurgiu, PS-18.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale primăriei

- (1) Dispoziția Primarului municipiului Giurgiu nr. 844/23.07.2019 privind actualizarea Comisiei de monitorizare, cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și de coordonare a procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Primăriei municipiului Giurgiu.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

(1) informația privind mediul - orice informație scrisă, vizuală, audio, electronică sau sub orice formă materială despre:

1. starea elementelor de mediu, cum sunt aerul și atmosfera, apa, solul, suprafața terestră, peisajul și ariile naturale, inclusiv zonele umede, marine și costiere, diversitatea biologică și componentele sale, inclusiv organismele modificate genetic, precum și interacțiunea dintre aceste elemente;
2. factorii, cum sunt substanțele, energia, zgomotul, radiațiile sau deșeurile, inclusiv deșeurile radioactive, emisiile, deversările și alte evacuări în mediu, ce afectează sau pot afecta

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Nr.ex.
		Revizia 0
	Cod PS – 12	Nr.ex.
		Pag. 7 of 19

3. măsurile, inclusiv măsurile administrative, cum sunt politicile, legislația, planurile, programele, convențiile încheiate între autoritățile publice și persoanele fizice și/sau juridice privind obiectivele de mediu, activitățile care afectează sau pot afecta elementele și factorii prevăzuți la pct. 1. și 2., precum și măsurile sau activitățile destinate să protejeze elementele prevăzute la pct. 1.;

4. rapoartele referitoare la implementarea legislației privind protecția mediului;

5. analizele cost-beneficiu sau alte analize și prognoze economice folosite în cadrul măsurilor și activităților prevăzute la pct. 3.;

6. starea sănătății și siguranței umane, inclusiv contaminarea, ori de câte ori este relevantă, a lanțului trofic, condițiile de viață umană, siturile arheologice, monumentele istorice și orice construcții, în măsura în care acestea sunt sau pot fi afectate de starea elementelor de mediu prevăzute la pct. 1. sau, prin intermediul acestor elemente, de factorii, măsurile și activitățile prevăzute la pct. 2. și 3.;

(2) autoritate publică:

1. Guvernul, alte organe ale administrației publice, inclusiv organismele lor publice consultative, constituite la nivel național, regional sau local;

2. orice persoană fizică sau juridică care îndeplinește funcții publice administrative, conform legislației naționale, inclusiv responsabilități, activități sau servicii în legătură cu mediul;

3. orice persoană fizică sau juridică care îndeplinește responsabilități sau funcții ori furnizează servicii publice în legătură cu mediul și este sub controlul unui organism sau al unei persoane prevăzute la pct. 1. sau 2.

Prezenta definiție nu include instituții sau organisme, atunci când acestea acționează în calitate de organ judiciar sau legislativ;

(3) informația deținută de o autoritate publică - informația privind mediul aflată în posesia sa și care a fost elaborată sau primită de acea autoritate;

(4) informația deținută pentru o autoritate publică - informația privind mediul, care este deținută în fapt de o persoană fizică sau juridică, în numele unei autorități publice;

(5) solicitant - orice persoană fizică sau juridică care solicită informații privind mediul, indiferent de cetățenie, naționalitate sau domiciliu, iar în cazul persoanelor juridice, indiferent de locul în care sunt înregistrate sau în care se află centrul efectiv al activității lor;

(6) public - una sau mai multe persoane fizice sau juridice și, în conformitate cu legislația ori practica națională, asociațiile, organizațiile sau grupurile acestora.

7.2. Abrevieri

(1) PS - Procedură de sistem;

(2) PO - Procedură operațională;

(3) CM – calitate mediu;

(4) SCM - Structură Control Managerial;

(5) E – Elaborare;

(6) V – Verificare;

(7) A – Aprobare;

(8) Ap.- Aplicare;

(9) Ah. – Arhivare.

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 8 of 19

8.1.1. Protecția așezărilor umane

(1) Pentru asigurarea unui mediu de viață sănătos, autoritățile administrației publice locale, precum și, după caz, persoanele fizice și juridice au următoarele obligații:

1. să îmbunătățească microclimatul localităților, prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe acestora, să înfrumusețeze și să protejeze peisajul, să mențină curățenia stradală;
2. să prevadă, la elaborarea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului, măsuri de menținere și ameliorare a fondului peisagistic natural și antropic al fiecărei zone și localități, condiții de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrări de apărare împotriva inundațiilor;
3. să respecte prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, starea de sănătate și de confort a populației;
4. să informeze publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor cu risc pentru sănătatea populației și mediu;
5. să respecte regimul de protecție specială a localităților balneoclimaterice, a zonelor de interes turistic și de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate și a monumentelor naturii. Sunt interzise amplasarea de obiective și desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul și în zonele de protecție a acestora;
6. să adopte elemente arhitecturale adecvate, să optimizeze densitatea de locuire, concomitent cu menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori și a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă, în conformitate cu planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
7. să reglementeze, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul anumitor tipuri de autovehicule sau desfășurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localităților, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;
8. să nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozități necontrolate de deșeuri de orice fel;
9. să adopte măsuri obligatorii, pentru persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea, după caz, a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi;
10. să inițieze, pe plan local, proiecte de amenajare, de întreținere și dezvoltare a canalizării.

8.1.2. Atribuții și răspunderi ale administrației publice locale

(1) Autoritățile administrației publice locale au următoarele atribuții și răspunderi:

1. aplică prevederile din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, cu respectarea principiilor prezentei ordonanțe de urgență;
2. urmăresc respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comunală;
3. adoptă programe și proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii localităților, cu respectarea prevederilor prezentei ordonanțe de urgență;
4. să aibă personal specializat pentru protecția mediului și să colaboreze în acest scop cu autoritățile pentru protecția mediului;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 9 of 19

5. promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătură cu importanța protecției mediului;

6. asigură, prin serviciile publice și operatorii economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate a localităților, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi, a piețelor și a parcurilor publice;

7. conservă și protejează spațiile verzi urbane și/sau rurale, astfel încât să se asigure suprafața optimă stabilită de reglementările în vigoare, în localitățile în care nu există posibilitatea asigurării acestora, conservarea spațiilor verzi existente este prioritară;

8. supraveghează operatorii economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate de deșeuri și dezvoltarea sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- (1) Lista centralizată cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea Primăriei municipiului Giurgiu care dețin informații privind mediul se întocmește și se actualizează de persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură (anexa nr.1);
- (2) Lista centralizată cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea Primăriei municipiului Giurgiu se întocmește și se actualizează de persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură (anexa nr.2);
- (3) Cererile pentru furnizarea informațiilor privind mediul se transmit de solicitanți, (Anexa 4);
- (4) Registrul pentru înregistrarea solicitărilor de informații de mediu se întocmește de Biroul Relații publice, Protocol și Registratură, (Anexa 5);
- (5) Raportarea lunară a evidenței cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, se efectuează la Biroul Relații publice, Protocol și Registratură (anexa 3), formularul este recomandat de ANM;
- (6) Baza de date cu informația privind mediul.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- (1) Lista centralizată cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei municipiului Giurgiu care dețin informații privind mediul cuprinde datele de contact pentru fiecare autoritate publică, respectiv: denumire, sediu, telefon, fax, adresa de e-mail și a paginii web, numele și prenumele persoanei de contact;
- (2) Lista centralizată cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea Primăriei Municipiului Giurgiu;
- (3) Registrul pentru înregistrarea solicitărilor de informații de mediu se întocmește la Biroul Relații publice, Protocol și Registratură, (Anexa 5) și cuprinde numai Cereri-tip privind informații de mediu, (Anexa 4);
- (4) Raportarea lunară a evidenței cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul, se efectuează de Biroul Relații publice, Protocol și Registratură (anexa 3);
- (5) Baza de date cu informația privind mediul conține documentele privind informații de mediu și este accesibilă tuturor persoanelor fizice și juridice, prin postarea pe situl Primăriei municipiului Giurgiu a listei cuprinzând documentele, precum și fiecare dintre documentele din această listă.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 10 of 19

8.2.3. Circuitul documentelor

- (1) Cererile pentru furnizarea informațiilor privind mediul, modalitatea și termenul de rezolvare a acestora se înscriu în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor de informații de mediu. Circuitul acestora este prezentat la punctul 8.4.2.5;
- (2) Biroul Relații publice, Protocol și Registratură raportează lunar evidența cererilor prevăzute la alin. (1), până la data de 10 a lunii ulterioare celei pentru care se face raportarea, la autoritatea publică locală pentru protecția mediului în a cărei rază teritorială își au sediul;
- (3) Completarea bazei de date se face ori de câte ori se elaborează un document nou, care cuprinde informații de mediu.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- (1) La sediul Primăriei Municipiului Giurgiu se înființează un spațiu pentru examinarea informațiilor solicitate care se dotează cu un computer, mobilier necesar consultării pe loc a informației solicitate și registrele sau listele cu informații privind mediul deținute de sau pentru autoritatea publică.
- (2) Elaborarea pliantelor anuale în care sunt prevăzute drepturile pe care le are publicul se face până la data de 31 martie a anului următor celui pentru care se realizează pliantele, acestea fiind puse la dispoziția publicului în spațiile pentru examinarea informației privind mediul.

8.3.2. Resurse umane

- (1) Înființarea și gestionarea bazelor de date prevăzute se realizează de către personalul specializat din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură, angajat în acest scop.

8.3.3. Resurse financiare: prevăzute anual în bugetul local.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- (1) Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei;
- (2) Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordine sau din coordonare;
- (3) Elaborarea și actualizarea bazei de date cu informația privind mediul;
- (4) Diseminarea informației privind mediul;
- (5) Asigurarea accesului la cerere la informația privind mediul:
 1. Primirea, înregistrarea și prezentarea solicitărilor conducerii primăriei;
 2. Repartizarea solicitărilor;
 3. Înregistrarea, verificarea și distribuirea solicitărilor către structurile organizatorice;
 4. Circuitul, soluționarea, întocmirea și aprobarea răspunsului la solicitări;
 5. Urmărirea soluționării solicitărilor și transmiterea răspunsurilor;
 6. Refuzul unei cereri privind solicitarea de informații privind mediul;
 7. Accesul la justiție;
 8. Asigurarea calității informației de mediu.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 11 of 19

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8.4.2.1. Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei

- (1) Actualizarea listei centralizate cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei municipiului Giurgiu care dețin informații privind mediul se face anual;
- (2) Lista actualizată se transmite Agenției Județene pentru Protecția Mediului în termen de o lună de la reactualizarea ei, dar nu mai târziu de 31 martie.

8.4.2.2. Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordine sau din coordonare

- (1) Actualizarea listei centralizate cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei municipiului Giurgiu care dețin informații privind mediul se face anual;
- (2) Lista actualizată se transmite Agenției Județene pentru Protecția Mediului în termen de o lună de la reactualizarea ei, dar nu mai târziu de 31 martie.

8.4.2.3. Elaborarea și actualizarea bazei de date cu informația privind mediul

(1) Primăria municipiului Giurgiu are obligația să elaboreze și să actualizeze bazele de date cu informațiile privind mediul. Acestea cuprind:

1. baza de date cu informația privind mediul deținută de sau pentru autoritatea publică;
2. baza de date cu informația privind mediul diseminată în mod activ, care trebuie să fie permanent actualizată și să includă cel puțin:

- a) textele tratatelor, convențiilor și acordurilor internaționale la care România este parte, precum și legislația locală, regională, națională sau comunitară privind mediul ori în legătură cu mediul;
- b) politicile, planurile și programele în legătură cu mediul;
- c) rapoartele progreselor privind implementarea documentelor și instrumentelor prevăzute la lit. a) și b), atunci când sunt elaborate sau deținute în formă electronică de autoritățile publice;
- d) datele sau rezumatele datelor rezultate din monitorizarea activităților ce afectează sau pot afecta mediul;

(2) Primăria municipiului Giurgiu este obligată să asigure accesibilitatea bazei de date prevăzute la alin.(1) pct. 2 ,prin intermediul rețelelor de telecomunicații publice și includerea acestora pe pagina proprie web.

(3) Bazele de date prevăzute la alin. (1) se reactualizează permanent.

(4) Pe pagina web se afișează drepturile pe care le are publicul potrivit prevederilor legale.

8.4.2.4. Diseminarea informației privind mediul

(1) Primăria municipiului Giurgiu are obligația să organizeze informația privind mediul, relevantă activității ei, în scopul realizării diseminării active și sistematice către public a informației privind mediul, în special prin utilizarea paginii de web.

(2) Primăria municipiului Giurgiu are obligația de a emite comunicate de presă lunare care cuprind sinteza evenimentelor și acțiunilor care au avut loc în luna precedentă în legătură cu informațiile privind informația privind mediul diseminată în mod activ.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 12 of 19

(3) În cazul unor amenințări iminente asupra sănătății umane sau asupra mediului, datorate unor activități umane ori unor cauze naturale, autoritățile publice sunt obligate să asigure în mod gratuit diseminarea imediată și fără întârziere a tuturor informațiilor privind mediul deținute de sau pentru aceste autorități, care ar permite publicului, posibil a fi afectat, să ia măsurile de prevenire ori de ameliorare a daunelor rezultate din acea amenințare.

8.4.2.5. Asigurarea accesului la cerere la informația privind mediul

8.4.2.5.1. Primirea, înregistrarea și prezentarea solicitărilor conducerii primăriei

(1) Solicitarea și furnizarea informației privind mediul se fac în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 224 din 22 mai 2000.

(2) Solicitățile ajung la Primăria municipiului Giurgiu pe următoarele căi:

1. Primate prin poștă, curier, e-mail, fax;
2. Depuse la registratura generală a Primăriei municipiului Giurgiu;
3. Depuse direct la cabinetele demnitarilor sau cu ocazia audiențelor;
4. Redirecționate de la alte entități.

(3) După ce primesc număr de înregistrare de la Registratura generală, solicitările sunt prezentate:

1. la cabinetele administratorului public, solicitările primite pe alte căi decât prin cabinetele viceprimarilor sau al secretarului primăriei;
2. la cabinetele primarului/viceprimarilor și al secretarului primăriei, acele solicitări primite direct de aceștia.

8.4.2.5.2. Repartizarea solicitărilor

(1) Repartizarea solicitărilor de către administratorul public se face către Biroul Relații publice, Protocol și Registratură cu menționarea directorilor sau a șefilor de compartimente independente, care le vor soluționa;

(2) Solicitățile primite direct la cabinetul primarului/viceprimarilor și al secretarului vor fi repartizate Biroului Relații publice, Protocol și Registratură, cu menționarea coordonatorilor de structuri, care le vor soluționa;

(3) Solicitățile sunt preluate de la cabinetul administratorului public și de la cabinetele primarului/viceprimarilor și secretarului de către Registratură, care le va repartiza Biroului Relații publice, Protocol și Registratură pentru înregistrare, distribuie, conform rezoluțiilor și pentru urmărirea transmiterii răspunsului în termenul legal.

8.4.2.5.3. Înregistrarea, verificarea și distribuirea solicitărilor către structurile organizatorice

(1) Solicitățile sunt înregistrate de Biroul Relații publice, Protocol și Registratură în Registrul unic pentru informații de mediu al Primăriei municipiului Giurgiu.

(2) Numărul de înregistrare după care este urmărită solicitarea de către Biroul Relații publice, Protocol și Registratură este cel din Registrul unic pentru informații de mediu al Primăriei municipiului Giurgiu;

(3) Biroul Relații publice, Protocol și Registratură verifică la data primirii, dacă solicitarea cuprinde cel puțin următoarele elemente:

1. Autoritatea/instituția publică căreia i se adresează. Solicitățile al căror conținut nu intră în atribuțiile Primăriei municipiului Giurgiu, sunt redirecționate de către Biroul Relații publice,

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex. Pag. 13 of 19

Protocol și Registratură către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea solicitantului, în scris, asupra redirecționării acestora, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire;

2. Numele, prenumele și adresa la care se solicită primirea răspunsului. Solicitățile anonime sau în care nu sunt trecute datele de identificare ale solicitantului nu se iau în considerare. Acestea sunt înregistrate și clasate la Biroul Relații publice, Protocol și Registratură;

3. Solicitarea este redactată în limbaj civilizat, este lizibilă și coerentă pentru a putea fi identificată problema și structura competentă în soluționarea acesteia.

(4) Solicitățile care nu respectă aceste cerințe sunt returnate solicitantului pentru a fi reformulate corespunzător.

(5) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă solicitare de la aceeași persoană ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, acesta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns;

(6) După verificare, Biroul Relații publice, Protocol și Registratură distribuie solicitările structurilor de specialitate cu menționarea termenului de prezentare a acestuia stabilit astfel încât prezentarea răspunsului la cabinetul primarului să nu depășească 15 zile lucrătoare.

(7) Transmiterea solicitărilor, de către Biroul Relații publice, Protocol și Registratură structurilor organizatorice, se face pe bază de semnătură și prin aplicația "DocManager".

8.4.2.5.4. Circuitul, soluționarea, întocmirea și aprobarea răspunsului la solicitări

(1) În situația repartizării eronate a unei solicitări, structurile organizatorice care au primit-o, o restituie Biroului Relații publice, Protocol și Registratură în aceeași zi sau cel mult în ziua următoare, indicând și compartimentul, autoritatea sau instituția în competența căreia intră soluționarea acesteia, pentru a putea fi redirecționată;

(2) Conducerea compartimentului repartizează solicitările personalului de execuție, în vederea soluționării.;

(3) Termenul de prezentare a răspunsului elaborat și semnat de persoanele în drept la cabinetul primarului, este cel stabilit de Biroul Relații publice, Protocol și Registratură, astfel încât să nu depășească 15 zile calendaristice de la data înregistrării la primăria municipiului Giurgiu;

(4) Termenul legal este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu. În situația în care aspectele sesizate prin solicitare necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea primăriei poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile calendaristice, în baza solicitării scrise a conducerilor compartimentelor de specialitate;

(5) În cazul în care, în urma analizei se constată că unele dintre problemele prezentate depășesc sfera de atribuții ale compartimentului respectiv, acesta solicită puncte de vedere, cu adresă de înaintare, compartimentelor, autorităților sau instituțiilor publice competente, în max. 5 zile lucrătoare de la primire;

(6) Solicitățile care conțin și aspecte care intră în competența de soluționare a instituțiilor subordonate primăriei, sunt transmise acestora de către compartimentele de specialitate, în termen de 5 zile lucrătoare de la primire. Transmiterea pentru analiză și punct de vedere la instituțiile subordonate se face de către compartimentele de specialitate direct, prin Registratură. În adresa de trimitere, obligatoriu se menționează ca răspunsul să fie remis în termen de max. 15 zile lucrătoare;

(7) Pe tot circuitul de soluționare se păstrează aceleași numere de înregistrare, de la primire, până la expedierea răspunsului, respectiv numărul de înregistrare din "Doc Manager" și nr. de înregistrare din Registrul unic pentru solicitări de informații de mediu al instituției Primăriei municipiului Giurgiu;

(8) În situația în care o structură organizatorică a primit pentru soluționare o solicitare care nu poartă cele 2 numere menționate la alin. (7), are obligația să solicite înregistrarea la registratură și Biroul Relații publice, Protocol și Registratură;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 14 of 19

(9) Semnarea răspunsului se face de către primar sau de persoana împuternicită prin dispoziție a acestuia, precum și de șeful structurii organizatorice care a soluționat solicitarea. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(10) Până la termenul de rezolvare menționat de Biroul Relații publice, Protocol și Registratură, adică 15 zile lucrătoare de la data înregistrării la primăria municipiului Giurgiu, răspunsul la solicitare va fi prezentat primarului pentru analiză și avizare.

8.4.2.5.5. Urmărirea soluționării solicitărilor și transmiterea răspunsurilor

- (1) Răspunsurile analizate și vizate de primar vor fi predate de structurile organizatorice care le-au întocmit, la Biroul Relații publice, Protocol și Registratură pentru înregistrare în Registrul pentru solicitări de mediu și pentru expediere;
- (2) Expedierea către solicitanți a răspunsurilor formulate de către compartimentele de specialitate se face de către Biroul Relații publice, Protocol și Registratură, numai în condițiile în care acestea poartă viza primarului. Acesta poate utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite sau cele menționate de solicitant;
- (3) Biroul Relații publice, Protocol și Registratură urmărește, împreună cu conducătorii compartimentelor de specialitate, soluționarea, în termenele legale, a solicitărilor primite de la cetățeni și informează, ori de câte ori este cazul, conducerea primăriei, asupra cazurilor deosebite, de nemulțumire repetate dintr-un segment de activitate, de situațiile conjuncturale dintr-o anumită perioadă și de întârzierile în rezolvare.
- (4) Biroul Relații publice, Protocol și Registratură are obligația să pună la dispoziția oricărui solicitant, la cererea acestuia, informația privind mediul deținută, fără justificarea scopului în care această informație a fost cerută.
- (5) Informația privind mediul se pune la dispoziția solicitantului, ținând cont de termenul specificat de acesta, cât mai repede posibil sau cel mai târziu în termen de o lună de la data primirii cererii de către autoritatea publică.
- (6) În cazul în care volumul și complexitatea informației solicitate sunt atât de mari încât termenul de o lună nu poate fi respectat, informația privind mediul se pune la dispoziția solicitantului în termen de două luni de la data primirii cererii de către autoritatea publică. În astfel de cazuri solicitantul este informat, cât mai curând posibil și cel mai târziu înaintea expirării termenului de o lună, despre prelungirea termenului de răspuns și motivele care stau la baza acestei prelungiri.
- (7) În cazul în care cererea este generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate, Biroul Relații publice, Protocol și Registratură cere solicitantului, cât mai curând posibil și cel mai târziu în termenul prevăzut la alin. 3, să specifice ce solicită. În acest sens, Biroul Relații publice, Protocol și Registratură ajută solicitantul și prin furnizarea de informații cu privire la utilizarea registrelor publice conținând informația privind mediul.
- (8) Biroul Relații publice, Protocol și Registratură poate refuza cererea de informații, dacă solicitantul nu a specificat ceea ce cere, în termen de două luni de la data transmiterii de către Biroul Relații publice, Protocol și Registratură a indicațiilor de specificare.
- (9) În cazul în care solicitantul cere autorității publice punerea la dispoziție a informației privind mediul într-o anumită formă sau într-un anumit format, inclusiv sub formă de copii, autoritatea publică pune la dispoziție informația în forma sau în formatul cerut, cu excepția cazului în care:
 1. este deja pusă la dispoziția publicului, într-o altă formă sau într-un alt format ușor accesibil solicitantului;
 2. este convenabil pentru autoritatea publică să o pună la dispoziția publicului într-o altă formă sau într-un alt format, caz în care motivează furnizarea informației în forma sau în formatul disponibil.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 15 of 19

(10) În acest scop autoritățile publice sunt obligate să păstreze informația privind mediul deținută de ele sau pentru ele, în forme sau în formate care sunt ușor reproductibile și accesibile prin folosirea telecomunicațiilor computerizate sau a altor mijloace electronice.

(11) Pentru a facilita accesul oricărei persoane la informația privind mediul, primăria municipiului Giurgiu este obligată să asigure:

1. îndrumarea publicului, prin reprezentanții proprii din compartimentele specializate de informare și relații publice, în exercitarea dreptului de acces la informația privind mediul;
2. accesul publicului la listele cu autorități publice.

(12) În vederea exercitării efective a dreptului de acces la informația privind mediul, primăria asigură:

1. desemnarea persoanelor responsabile cu furnizarea informațiilor, din cadrul compartimentelor specializate de informare și relații publice;
2. înființarea și menținerea spațiilor și a altor facilități pentru examinarea informației solicitate;
3. punerea la dispoziția publicului a registrelor sau listelor conținând informația privind mediul deținută de acestea ori înființarea unor puncte de informare unde se găsesc indicații precise asupra locului în care poate fi găsită informația privind mediul deținută de autoritățile publice.

(13) Primăria are următoarele obligații:

1. afișarea pe propria pagină web a drepturilor pe care le are publicul;
2. editarea și punerea la dispoziția publicului de pliante conținând drepturile pe care le are publicul;
3. utilizarea oricăror alte mijloace de informare corespunzătoare.

8.4.2.5.6. Refuzul unei cereri privind solicitarea de informații privind mediul

(1) Primăria poate refuza o cerere privind solicitarea de informații privind mediul, în cazul în care:

1. informația solicitată nu este deținută de primărie. În acest caz, dacă are cunoștință că informația este deținută de sau pentru o altă autoritate publică, transmite cererea acelei autorități cât mai repede posibil, dar nu mai târziu de 15 zile de la data primirii solicitării, și informează solicitantul despre aceasta ori informează solicitantul despre autoritatea publică la care consideră că este posibil să fie depusă cererea de informații;
2. cererea este în mod evident nerezolvabilă;
3. cererea este formulată într-o manieră prea generală;
4. cererea privește materiale în curs de completare sau documente ori date nefinalizate;
5. cererea privește sistemul de comunicații interne, luând în considerare satisfacerea interesului public prin furnizarea informațiilor.

(2) În cazul în care o cerere pentru solicitarea de informații privind mediul este refuzată pe motivul că privește un material în curs de realizare, primăria este obligată să comunice solicitantului denumirea autorității care realizează materialul și data estimativă a finalizării acestuia.

(3) Autoritățile publice pot refuza o cerere privind solicitarea de informații privind mediul, în cazul în care divulgarea informațiilor afectează:

1. confidențialitatea procedurilor autorităților publice, atunci când aceasta este prevăzută de legislația în vigoare;
2. relațiile internaționale, securitatea publică sau apărarea națională;
3. cursul justiției, posibilitatea oricărei persoane de a fi subiectul unui proces corect sau posibilitatea unei autorități publice de a conduce o anchetă penală ori disciplinară;
4. confidențialitatea informațiilor comerciale sau industriale, atunci când aceasta este prevăzută de legislația națională sau comunitară în vigoare privind protejarea unui interes economic legitim, inclusiv interesul public în păstrarea confidențialității statistice și a secretului taxelor;
5. drepturile de proprietate intelectuală;

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I Nr.ex.
	privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Revizia 0 Nr.ex.
	Cod PS – 12	Pag. 16 of 19

6. confidențialitatea datelor personale și/sau a dosarelor privind o persoană fizică, în cazul în care acea persoană nu a consimțit la divulgarea către public a informațiilor, atunci când confidențialitatea este prevăzută de legislația națională sau comunitară în vigoare;

7. interesele sau protecția oricărei persoane care a oferit voluntar informațiile cerute, fără ca acea parte să aibă obligația legală sau să fie posibil a fi obligată legal să furnizeze informațiile, cu excepția cazului în care acea persoană a consimțit la divulgarea informației respective;

8. protecția mediului la care se referă astfel de informații cum ar fi localizarea speciilor rare.

(4) Motivele de refuz prevăzute la alin. (1) se interpretează în sens restrictiv, luându-se în considerare, pentru fiecare caz în parte, satisfacerea interesului public prin divulgarea informațiilor.

(5) Pentru fiecare caz în parte, satisfacerea interesului public prin divulgare este analizată în comparație cu interesul satisfăcut prin păstrarea confidențialității.

(6) Respingerea parțială sau în totalitate a cererii de furnizare a informațiilor privind mediul se transmite solicitantului în scris sau electronic, în cazul în care cererea a fost formulată în scris sau solicitantul a cerut astfel, în termenul de o lună sau de două luni când solicitarea este complexă.

8.4.2.5.7. Accesul la justiție

(1) Orice solicitant care consideră că cererea sa pentru furnizarea unor informații privind mediul a fost respinsă nejustificat, parțial sau în totalitate, a fost ignorată ori rezolvată cu un răspuns necorespunzător din partea unei autorități publice se poate adresa cu plângere prealabilă conducătorului respectivei autorități publice, solicitând reconsiderarea actelor sau omisiunilor.

(2) Plângerea prealabilă prevăzută la alin.(1) se soluționează potrivit dispozițiilor art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004.

(3) Procedura administrativă prealabilă prevăzută la alin. (1) este scutită de taxe.

(4) Solicitantul care nu a primit răspuns la plângerea sa prealabilă în termenul legal stabilit poate depune o cerere la instanța de contencios administrativ competentă, unde sunt examinate actele sau omisiunile autorității publice în cauză.

(5) Soluționarea cererii se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 554/2004.

(6) Potrivit Legii nr. 554/2004, se poate adresa instanței de contencios administrativ competente și terța persoană vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim ca urmare a furnizării de informații privind mediul.

(7) Hotărârile judecătorești definitive și irevocabile prin care s-au admis acțiunile formulate potrivit dispozițiilor Legii nr. 554/2004 constituie titluri executorii împotriva autorității publice care deține informația privind mediul.

(8) Hotărârile instanțelor de judecată se redactează în scris și se motivează în fapt și în drept.

8.4.2.5.8. Asigurarea calității informației de mediu

(1) Autoritățile publice se asigură, în măsura posibilităților, că orice informație privind mediul compilată de acestea sau în numele lor să fie actualizată, corectă și comparabilă;

(2) La cerere, autoritățile publice sunt obligate să răspundă solicitantului unei informații privind mediul despre locul unde poate fi găsită informația referitoare la procedurile de determinare, inclusiv despre metodele de analiză, prelevare și prelucrare a probelor folosite în compilarea informației sau despre procedura standard utilizată, dacă informația este disponibilă;

(3) Toate structurile organizatorice au obligația de a informa Biroul Relații publice, Protocol și Registratură privind elaborarea de documente noi cuprinzând informații de mediu, pentru completarea bazei de date și actualizarea listei privind documente cu informații de mediu și obligația de a transmite documentele noi la compartimentul Mass-media, pentru postare pe site.

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
	Cod PS – 12	Revizia 0 Nr.ex.
		Pag. 17 of 19

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- (1) Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei, a listelor centralizate cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordine sau din coordonare și elaborarea și actualizarea bazei de date cu informația privind mediul;
- (2) Diseminarea informației privind mediul;
- (3) Asigurarea accesului la informația privind mediul a tuturor persoanelor fizice și juridice interesate.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5
9.1. Biroul Relații publice, Protocol și Registratură					
(1) Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea primăriei;	E	V			
(2) Elaborarea și actualizarea listelor centralizate cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordine sau din coordonare;	E	V			
(3) Elaborarea și actualizarea bazei de date cu informația privind mediul;	E	V			
(4) Primirea, înregistrarea și prezentarea solicitărilor conducerii primăriei;	E	V			
(5) Înregistrarea, verificarea și distribuirea solicitărilor către structurile organizatorice;	E	V			
(6) Urmărirea termenelor de soluționare a solicitărilor și transmiterea răspunsurilor;	E	V			
(7) Întocmirea refuzului unei cereri privind solicitarea de informații privind mediul;	E	V			
(8) Elaborarea pliantelor anuale în care sunt prevăzute drepturile pe care le are publicul și punerea acestora la dispoziția publicului în spațiul special amenajat pentru examinarea informației privind mediul;	E				
9.2. Compartimentele de specialitate care dețin informații de mediu					
(1) Formularea răspunsurilor competente la solicitările primite de la solicitanți, prin intermediul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură, privind informațiile de mediu deținute în cadrul structurii;	E	V			
(2) Întocmirea, supunerea aprobării, difuzare și arhivarea documentelor specifice activității structurii, cuprinzând informații de mediu	E	V			
(3) au obligația de a informa Biroul Relații publice, Protocol și Registratură privind elaborarea de documente noi cuprinzând informații de mediu, pentru completarea bazei de date și actualizarea listei privind documente cu informații de mediu și de a transmite documentele noi la compartimentul Mass-media, pentru postare pe site	E	V			
9.3. Compartimentul Mass-media					
(1) Asigurarea publicării pe site a informațiilor de mediu, deținute de	E	V			

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu	Ediția I Nr.ex.
		Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS – 12		Pag. 18 of 19

Primăria municipiului Giurgiu					
9.4. Administratorul public/viceprimarii/secretarul					
(1) Primirea, direct sau prin intermediul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură, a solicitărilor privind informații de mediu de la persoane fizice sau juridice interesate și repartizarea solicitărilor la structurile cu atribuții		V			
(2) Avizarea documentelor lunare și anuale de raportare, elaborate de structurile din aparatul de specialitate al Primarului, subordonate		V	A		
9.5. Primarul					
(1) Asigurarea accesului la cerere la informația privind mediul, prin organizarea la sediul Primăriei Municipiului a un spațiu pentru examinarea informațiilor solicitate;				Ap.	
(2) Aprobarea răspunsului sau refuzului la solicitări;				Ap.	
(3) Aprobarea documentelor lunare și anuale de raportare				Ap.	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
	1	2	3	4	5	6	7	8
(1)	Lista centralizată cu autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea Primăriei municipiului Giurgiu care dețin informații privind mediul	Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură	Primar		Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură			
(2)	Lista centralizată cu informațiile privind mediul deținute sau pentru autoritățile publice din subordinea sau din coordonarea Primăriei Giurgiu	Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură	Primar		Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații publice, Protocol și Registratură			
(3)	Raportarea lunară a evidenței cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul	Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații	Primar		Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul Biroului Relații			

PRIMARIA MUNICIPIULUI GIURGIU	PROCEDURA DE SISTEM privind asigurarea dreptului de acces la informația privind mediul deținută de Primăria municipiului Giurgiu		Ediția I Nr.ex.
			Revizia 0 Nr.ex.
Cod PS – 12			Pag. 19 of 19

	cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul	de mediu din cadrul BRPPR			de mediu din cadrul BRPPR			
(4)	Cerere tip privind furnizarea informațiilor de mediu	Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul BRPPR	Primar		Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul BRPPR			
(5)	Registrul pentru înregistrarea solicitărilor privind furnizarea informațiilor de mediu	Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul BRPPR			Persoana cu atribuțiuni de mediu din cadrul BRPPR			
(6)	Diagrama de proces							

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției, sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
4	Scopul procedurii	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	6
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10	Anexe, înregistrări, arhivări	18
11	Cuprins	19

ANEXA 2

LISTA CU INFORMAȚIILE PRIVIND MEDIUL DEȚINUTE DE AUTORITĂȚILE PUBLICE DIN JUDEȚUL

Anul de raportare:

I. Autoritatea publică:

Anul de raportare:

Datele proprii de identificare ale autorității publice:

Compartimentul:

Adresa:

Nr. tel :

Fax:

e-mail:

web:

Persoană de contact:

Nr. crt.	Tipul informației privind mediul deținută			Condițiile de disponibilizare a informației
	Descriere succintă	Denumire	Cod	

Responsabil,

Raportarea lunară a evidenței cererilor pentru furnizarea informațiilor privind mediul

I. Autoritatea publică:																			
Anul de raportare :																			
Datele proprii de identificare ale autorității publice:																			
Compartimentul:																			
Adresa:																			
Nr. tel :																			
Nr. Fax:																			
e-mail:																			
Pag. web:																			
Persoană de contact:																			
Tipul localității de unde provine solicitantul			Categororia solicitantului			Domenii (și tipuri de informații)			Modalitate de rezolvare		Motivația respingerii			Forma solicitării			Urmarea respingerii solicitării		
Nr. solicitări din reședința de județ	Nr. solicitări din alte localități	Nr. total de solicitări (reședință de județ+alte localități)	Nr. de solicitări primite de persoane fizice	Nr. de solicitări primite de persoane juridice	Nr. de solicitări pe domenii			Favorabilă (nr)	Nefavorabilă (nr)	Conform art. 11	Conform art. 12	Suport hârtie (nr)	Suport electronic (nr)	Telefonic (nr)	Reclamații administrative (nr)	Plângeri în instanță (nr)			
					A	B	C												
										litera din art. 11 HG solicit 878/2005	litera din art. 12 HG solicit 878/2005								
ianuarie																			
februarie																			
martie																			
aprilie																			
mai																			
iunie																			
iulie																			
august																			
septembrie																			
octombrie																			
noiembrie																			
decembrie																			

Responsabil,

Denumirea autoritatii sau institutiei publice
Sediul/Adresa
Data

CERERE-TIP
privind informațiile de mediu

Stimate domnule/Stimata doamna,

Prin prezenta formulez o cerere privind informațiile de mediu, conform Legii nr.86/2000, actualizată, pentru ratificarea Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998 și HG 878/2005, actualizată, privind accesul publicului la informația privind mediul.

Doresc sa primesc o copie după urmatoarele documente (petentul este rugat sa enumere cat mai concret documentele sau informatiile solicitate):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Doresc ca informatiile de mediu solicitate sa imi fie furnizate, in format electronic, la urmatoarea adresa de e-mail (optional):

Sunt dispus sa platesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (daca se solicita copii in format scris).

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnatura petentului)

Numele si prenumele petentului

Adresa

Profesia (optional)

Telefon (optional)

Fax (optional)

Diagrama de proces

