

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



МИНИСТЕРСТВО  
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА,  
РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И  
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

AGENȚIA „MOLDSILVA”

АГЕНСТВО „МОЛДСИЛВА”

ÎNȚREPRINDEREA DE STAT  
PENTRU SILVICULTURĂ  
CĂLĂRAȘI

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ ПО ЛЕСНОМУ  
ХОЗЯЙСТВУ КЭЛЭРАШ

ORDIN  
ПРИКАЗ

din 13 martie 2020

nr. 28-2

*”Despre aprobarea Regulamentului  
cu privire la drepturile și obligațiile agenților publici  
în procesul de furnizare a documentelor,  
informațiilor oficiale în cadrul ÎS ÎS din Călărași”*

În scopul executării prevederilor art.21 din Legea nr. 82 din 25.05.2017 integrității, Legii nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație, Legii nr.246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, cu modificările și completările ulterioare, Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23 septembrie 2010, Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, precum și asigurarea accesului liber la informațiile oficiale, inclusiv informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public,

**ORDON:**

1. Se aprobă și se pune în aplicare Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile agenților publici în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale de către ÎS ÎS din Călărași (se anexează).
2. La prezentul Regulament se anexează Registrul cu privire la furnizarea documentelor, informațiilor oficiale de către ÎS ÎS din Călărași.
3. Se desemnează persoana responsabilă pentru asigurarea unui spațiu amenajat în cadrul ÎS ÎS din Călărași cu scopul documentare, accesibil solicitanților Stratulat Zinaida, șeful gospodăriei, responsabil de arhiva întreprinderii.
4. Se desemnează Butnariuc Eliza, secretar-dactilograf al ÎSS din Călărași persoană responsabilă pentru efectuarea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale în cadrul ÎS ÎS din Călărași, cu asigurarea protecției informațiilor ce se află la dispoziția entității publice împotriva accesului, distrugerii sau modificărilor nesancționate.
5. Fiecare agent public din cadrul entității va contribui să acorde asistență și sprijinul necesar solicitanților pentru căutarea și identificarea informațiilor în condițiile Legii nr. 982/2000



**REGULAMENTUL**  
**cu privire la drepturile și obligațiile agenților publici în procesul de furnizare a documentelor,**  
**informațiilor oficiale din cadrul ÎS ÎS din Călărași**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1 Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile agenților publici în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale, a fost elaborat în conformitate cu prevederile Constituției RM, Legii nr. 982-XIV din 11 mai 2000 cu privire la accesul la informație (în continuare Lege), Legii nr.246 din 23.11.2017 cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală, cu modificările și completările ulterioare, Legii privind controlul financiar public intern nr.229 din 23 septembrie 2010, Ordinul ministrului finanțelor nr. 189 din 05.11.2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, având drept scop stabilirea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale, în vederea garantării dreptului de acces la informație și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile și documentele oficiale deținute de entitate.

**1.2 Obiectivele Regulamentului sunt:**

- a) organizarea și gestionarea unui sistem de informare activ pentru societatea civilă;
- b) eficientizarea și facilitarea accesului cetățenilor la informațiile de interes public;
- c) asigurarea transparenței în activitatea entității cu solicitanții de informații oficiale;
- d) stimularea formării opiniilor și participării active a populației la procesul de luare a deciziilor în spirit democratic.

**1.3 Principiile respectate la aplicarea prevederilor cadrului normativ:**

- a) oricare cetățean, în condițiile cadrului normativ, are dreptul de a căuta, de a primi și de a face cunoștință cu informațiile oficiale;
- b) activitatea entității se desfășoară de o manieră deschisă și transparentă față de cetățeni;
- c) informația este oferită din oficiu, potrivit cadrului normativ în vigoare;
- d) accesul cetățeanului la informațiile de interes public nu poate fi îngradit, iar limitarea accesului la informație are loc doar în condițiile cadrului normativ;
- e) respectarea unitară și nediscriminatorie a cadrului normativ și prezentului Regulament.

**II. ACCESUL LA INFORMAȚIE**

**2.1 Entitatea, întreprinderea (furnizorul informației) și solicitantul informației**

În raporturile cu solicitanții de informații entitatea este reprezentată de agentul public numit prin Ordinul conducătorului. Agentul public 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. Regimul de lucru, privind depunerea cererilor și eliberarea informațiilor solicitate este similar graficului de lucru al entității (de luni până vineri inclusive, în intervalul de la 8.00 până la 17.00, sâmbătă și duminică - zi de odihnă).

**2.2 Solicitanții informațiilor oficiale:**

- a) orice cetățean al Republicii Moldova;
- b) cetățenii altor state, care au domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau cu reședința pe teritoriul Republicii Moldova.

## 2.3 Informațiile oficiale

2.3.1 Informații oficiale sunt considerate toate informațiile aflate în posesia și la dispoziția entității, care au fost elaborate, selectate, prelucrate, sistematizate și/sau adoptate de conducător ori de angajați sau puse la dispoziția entității, în condițiile cadrului normativ, de către alți subiecți de drept.

2.3.2 Documente purtătoare de informații sunt considerate:

2.3.2.1. oricare din următoarele (sau o parte din acestea):

- a) orice hârtie sau alt material pe care există un înscris;
- b) o hartă, un plan, un desen, o fotografie;
- c) orice hârtie sau alt material pe care sînt marcaje, figuri, simboluri sau perforări care au un sens pentru persoanele calificate să le interpreteze;
- d) orice obiect sau material din care pot fi reproduse sunete, imagini sau înscrisuri cu sau fără ajutorul unui alt articol sau mecanism;

e) orice alt înregistrator de informație apărut ca rezultat al progresului tehnic;

2.3.2.2 orice copie sau reproducere a purtătorilor de informații menționați la punctul 2.3.2.1. al prezentului alineat;

2.3.2.3 orice parte a unei copii sau reproduceri menționate la punctul 2.3.2.2 al prezentului alineat.

2.3.3 Informațiile oficiale nedocumentate, care se află în posesia entității (persoanelor responsabile), vor fi puse la dispoziția solicitanților în ordine generală.

### 2.4 Sunt făcute publice din oficiu, într-o formă concisă și accesibilă:

- a) Statutul entității;
- b) structura entității și adresa acesteia;
- c) actele oficiale privind reglementarea activității entității: Contractul colectiv de muncă, Regulamentul Intern, Codul de Conduită;
- d) programul de audiențe;
- e) numele și prenumele conducătorilor;
- f) sursa de finanțare a entității;
- g) rapoartele de activitate;
- h) modele de cereri și formulare;
- i) datele privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;
- j) actele ce țin de achizițiile publice.

Raportul anual al întreprinderii va fi plasat pe pagina web în termen de 4 luni de la sfîrșitul fiecărui an de gestiune și va conține cel puțin:

a) informația despre numărul personalului întreprinderii, despre locurile de muncă nou-create și salariul mediu lunar pe întreprindere;

b) informația privind membrii organelor de conducere și control ale întreprinderii, funcția deținută (președinte/membru), mărimea indemnizației stabilite de fondator, precum și denumirea întreprinderilor în care aceștia reprezintă concomitent interesele statului/unității administrativ-teritoriale;

c) situațiile financiare anuale;

d) informația privind asistența financiară de care beneficiază întreprinderea, angajamentele financiare și obligațiile asumate de întreprindere;

e) rezultatele controalelor efectuate de către organele de control;

f) raportul conducerii, care va include:

– date privind realizarea indicatorilor financiari de performanță stabiliți pentru întreprindere, inclusiv pentru filialele acesteia, dacă ele există;

– date privind realizarea indicatorilor nefinanciari de performanță relevanți pentru activitatea

întreprinderii;

- descrierea activităților de bază, inclusiv din domeniul cercetării și dezvoltării;
- descrierea evenimentelor care au afectat activitatea întreprinderii, inclusiv a tranzacțiilor cu

conflict de interese;

- descrierea riscurilor și incertitudinilor cu care se confruntă întreprinderea și atenuarea impactului acestora;

- informația referitoare la respectarea cerințelor privind protecția mediului înconjurător;
- perspectivele de dezvoltare a întreprinderii și oportunitățile profesionale ale angajaților.

2.5 Informațiile prevăzute la pct. 2.4 al prezentului capitol este făcută publică înafara procedurii de examinare a cererilor, privind accesul la informație.

## 2.6 Informațiile oficiale cu accesibilitatea limitată:

(1) Exercițarea dreptului de acces la informație poate fi supusă doar restricțiilor reglementate prin lege organică și care corespund necesităților:

- a) respectării drepturilor și reputației altei persoane;
- b) protecției securității naționale, ordinii publice, ocrotirii sănătății sau protecției moralei societății.

(2) În conformitate cu alineatul 1 al prezentului punct, accesul la informațiile oficiale nu poate fi îngădit, cu excepția:

a) informațiilor ce constituie secret de stat, reglementate prin legea organică și calificate ca informații protejate de stat, în domeniul activității militare, economice, tehnico-științifice, de politică externă, de recunoaștere, de contrainformații și activități operative de investigații, a căror răspândire, divulgare, pierdere, sustragere poate periclita securitatea statului;

b) informațiilor confidențiale din domeniul afacerilor, prezentate instituțiilor publice cu titlu de confidențialitate, reglementate de legislația privind secretul comercial, și care țin de producție, tehnologie, administrare, finanțe, de altă activitate a vieții economice, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate atinge interesele întreprinzătorilor;

c) informațiilor cu caracter personal, a căror divulgare este considerată drept o imixtiune în viața privată a persoanei, protejată de cadrul normativ, accesul la care poate fi admis numai cu respectarea prevederilor art. 8 din Lege;

d) informațiilor ce țin de activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, dar numai în cazurile în care divulgarea acestor informații ar putea prejudicia urmărirea penală, interveni în desfășurarea unui proces de judecată, lipsi persoana de dreptul la o judecare corectă și imparțială a cazului său, ori ar pune în pericol viața sau securitatea fizică a oricărei persoane - aspecte reglementate de cadrul normativ;

e) informațiilor ce reflectă rezultatele finale sau intermediare ale unor investigații științifice și tehnice și a căror divulgare privează autorii investigațiilor de prioritatea de publicare sau influențează negativ exercitarea altor drepturi protejate prin cadrul normativ.

(3) În cazul în care accesul la informațiile, documentele solicitate, este parțial limitat, entitatea va prezenta solicitanților părțile documentului, accesul la care nu conține restricții conform legislației, indicându-se în locurile porțiunilor omise una din următoarele sintagme: "secret de stat", "secret comercial", "informație confidențială despre persoană". Refuzul accesului la informație, la părțile respective ale documentului se întocmește cu respectarea prevederilor articolului 19 al Legii.

(4) Nu se vor impune restricții ale libertății de informare decât dacă restricția este reglementată prin lege organică și necesară într-o societate democratică pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale persoanei sau protecției securității naționale și că prejudiciul adus acestor drepturi și interese ar fi mai mare decât interesul public în cunoașterea informației.

2.7 Accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu, se realizează prin intermediul:

- a) afișajelor la panoul informativ al entității;
- b) paginii WEB a entității;
- c) spațiului pentru informare și consultare la sediul entității (sala de recepție);
- d) mijloace mass-media;
- e) pliantelor și materialelor informative;

### III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

#### 3.1 Drepturile solicitantului de informație:

- de a solicita entității, personal sau prin reprezentanții săi, orice informație aflată în posesia acesteia, cu excepțiile stabilite de cadrul normativ.
- de a avea acces la informații deținute de entitate, inclusiv la informațiile cu caracter personal, în condițiile cadrului normativ.

Notă: Orice persoană care solicită acces la informații, în condițiile Legii, este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.

#### 3.2 Obligațiile entității la furnizarea informațiilor:

- (1) Entitatea, 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 cadrul normativ, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
  - să respecte termenele de furnizare a informației, prevăzute de cadrul normativ;
  - să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea;
  - să păstreze, în termenele stabilite de cadrul normativ, 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:
    - a) poate preântâmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;
    - b) poate preântâmpina sau diminua pericolul producerii unor prejudicii de orice natură;
    - c) poate opri răspândirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspândirii acesteia;
    - d) comportă o deosebită importanță socială.
- (2) În scopul garantării liberului acces la informațiile oficiale, entitatea:
  - a) va asigura un spațiu amenajat pentru documentare, accesibil solicitanților;
  - b) va numi și va instrui agenții publici responsabili pentru efectuarea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale;
  - c) va acorda asistența și sprijinul necesar solicitanților pentru căutarea și identificarea informațiilor;
  - d) va asigura accesul efectiv la registrele entității, care vor fi completate în conformitate cu legislația cu privire la registre;
  - e) va desfășura întrunirile și ședințele sale în mod public, în conformitate cu cadrul normativ.

#### **IV. TERMENELE DE SATISFACERE A CERERILOR DE ACCES LA INFORMAȚIE**

4.1 Informațiile, documentele solicitate sunt puse la dispoziția solicitantului de informație, din momentul în care vor fi disponibile pentru a fi furnizate, dar **nu mai târziu de 15 zile lucrătoare** din data înregistrării la cancelaria entității a cererii de acces la informație.

4.2 Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi **prelungit cu 5 zile lucrătoare** de către directorul entității sau adjunctul acestuia dacă:

- a) cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea acestora;
- b) sânt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.

4.3 Autorul cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia, cu 5 zile înainte de expirarea termenului inițial.

4.4 Extrasele din registre, documente, informații (unele părți ale acestora), în conformitate cu cererea solicitantului, vor fi puse la dispoziția acesteia, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru aceasta, spre a fi:

- a) examinate la sediul entității;
- b) tehnoredactate, fotocopiate sau copiate într-o altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;
- c) înscrise pe un purtător electronic, imprimate pe casete video, audio sau alt purtător rezultat din progresul tehnic.

#### **V. DISPOZIȚII FINALE PRIVIND APĂRAREA DREPTURILOR DE ACCES LA INFORMAȚIE**

5.1 Accesul la informațiile de interes public deținute de entitate este gratuit.

5.2 Apărarea dreptului de acces la informație cât și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea informațiilor solicitate, se desfășurează conform legislației în vigoare în momentul apariției litigiului.