

Anexa Nr.6 la Ordinul Nr. 49
din 28 03 2020



APROBAT:

Director al Agenției „Apele Moldovei”

Andrei ANTONEVICI

din 28 martie 2020

REGULAMENT

Privind drepturile și obligațiile funcționarilor din cadrul Agenției „Apele Moldovei” în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale

I. Dispoziții generale

1.1 Regulamentul privind drepturile și obligațiile funcționarilor publici în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale, a fost elaborat în baza prevederilor Legii nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație (în continuare Lege), Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului 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 Agenția „Apele Moldovei”.

1.2 Obiectivele Regulamentului sunt:

- a. Organizarea și gestionarea unui sistem de informare activ pentru societatea civilă;
- b. Facilitarea accesului cetățenilor la informația de interes public;
- c. Asigurarea transparenței în activitatea Agenției „Apele Moldovei” cu solicitanții de informații oficiale, mass-media;
- d. Stimularea formării opiniilor și participării active a populației la procesul de luare a deciziilor.

1.3 Aplicarea prevederilor Legii privind accesul la informație se face cu respectarea următoarelor principii:

- a. Oricare cetățean, în condițiile Legii, are dreptul de a căuta, de a primi și de a face cunoștință cu informațiile oficiale;
- b. Activitatea Agenției „Apele Moldovei” se desfășoară într-o manieră deschisă și transparentă față de cetățeni;
- c. Accesul cetățeanului la informațiile de interes public nu poate fi îngrădită, iar limitarea accesului la informațiile de interes public nu

poate fi îngădit, iar limitarea accesului la informație are loc în condițiile Legii;

- d. Informația este oferită din oficiu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e. Funcționarii Agenției asigură respectarea unitară și nediscriminatorie a Legii și prezentelor norme metodologice.

II. Organizarea și asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

2.1 Funcționarul responsabil de asigurarea accesului la informație, ce ține de domeniul său de activitate, organizează procesul accesului liber la informațiile de interes public, soluționează cererile (verbale și scrise) cetățenilor privind furnizarea informației oficiale.

Toți specialiștii din cadrul Agenției, în proces de furnizare a informațiilor de interes public, vor respecta prevederile prezentului Regulament și vor furniza informații publice cetățenilor conform domeniilor și atribuțiilor de serviciu.

Regimul de lucru, privind depunerea cererilor și eliberarea informațiilor solicitate este similar graficului de lucru al Agenției „Apele Moldovei” (luni – vineri 08:00 – 17:00, sâmbătă și duminică zile de odihnă).

2.2 Solicitarea 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 Informații oficiale:

Informații oficiale sînt considerate toate informațiile aflate în posesia și la dispoziția Agenției „Apele Moldovei”, care au fost elaborate, selectate, prelucrate, sistematizate și/sau adoptate de organe ori persoane oficiale sau puse la dispoziția lor în condițiile legii de către alți subiecți de drept.

2.3.1 Documente purtătoare de informații sînt considerate:

- 1) Oricare din următoarele (sau parte din acestea);
 - a) orice hîrtie sau alt material pe care există un înscris;
 - b) o hartă, un plan, un desen, o fotografie;
 - c) orice hîrtie 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) orice copie sau reproducere a purtătorilor de informații menționați la punctul 1) al prezentului alineat;

3) orice parte a unei copii sau reproduceri menționate la punctul 2) al prezentului alineat.

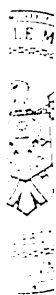
4) Informațiile oficiale nedocumentate, care se află în posesia furnizorilor (persoanelor responsabile ale acestora), vor fi puse la dispoziția solicitanților în ordine generală.

2.4 Vor fi făcute public din oficiu, într-o formă concisă și accesibilă:

- a. Regulamentului privind organizarea și funcționarea Agenției "Apele Moldovei" structurii și efectivului-limită ale acesteia aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 882 din 22.10.2014;
- b. Organigrama aparatului central al Agenției „Apele Moldovei”;
- c. Actele normative aferente domeniilor de activitate a Agenției „Apele Moldovei”;
- d. Programul de audiență;
- e. Datele de contact ale angajaților Agenției „Apele Moldovei”;
- f. Informații privind bugetul planificat și executat al Agenției „Apele Moldovei”;
- g. Planul de activitate al Agenției „Apele Moldovei” și rapoartele de activitate privind implementarea acestuia;
- h. Raportul privind transparența în procesul decizional în cadrul Agenției „Apele Moldovei”;
- i. Date privind posturile vacante (inclusiv lista candidaților admiși la concurs, la interviu și învingătorilor, pentru ocuparea funcției publice vacante).

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

- a) Paginii WEB Agenției „Apele Moldovei”;
- b) Mijloace de mass-media;
- c) Pliantelor și materialelor informative.



III. Drepturi și obligații

3.1 Drepturile solicitanților:

- (1) Persoana are dreptul de a solicita informații de la Agenția „Apele Moldovei”, personal sau prin reprezentanții săi, orice informații aflate în posesia acestora, cu excepțiile stabilite de legislație.
- (2) de a avea acces la informații, inclusiv la informațiile cu caracter personal, nu poate fi îngădit decât în condițiile legii.
- (3) Orice persoană care solicită acces la informații în conformitate cu prezenta lege este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.

3.2 Drepturile funcționarului Agenției „Apele Moldovei” în proces de furnizare a informației de interes public:

Angajații Agenției „Apele Moldovei” pot furniza informații la solicitarea cetățeanului privind activitatea nemijlocită (atribuțiile de serviciu, datele de contact, modalitatea de depunere a cererilor, reclamațiilor, precum și informații ce țin strict de domeniul de activitate al acestora).

3.2.1 În proces de furnizare a informației de interes public, funcționarul are dreptul:

- a. Să ofere, fără a fi necesară o coordonare suplimentară cu conducătorul instituției, informația specificată la pct. 2.4;
- b. Să ofere alte informații, date statistice pe care le deține, fiind reflectate în raport de activitate, avizate anterior de către conducător;

3.3 Obligațiile Agenției „Apele Moldovei” la furnizarea informațiilor:

- a. Să asigure accesul publicului la informare activă, corectă și în termen a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal;
- b. Să respecte limitările accesului la informație, prevăzute de lege, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
- c. Să respecte termenele de soluționare a cererilor de acces la informație, prevăzute de lege;
- d. Să informeze cetățeanul despre prelungirea termenului de soluționare a cererii sau despre readresarea cererii unei alte instituții;
- e. Să mențină informațiile, documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
- f. Să dea publicității propriile acte adoptate în conformitate cu legea;

- g. Să păstreze, în termenii stabiliți de lege, propriile acte, actele instituțiilor, a căror succesoare sînt, actele ce stabilesc statutul lor juridic;
- h. Să asigure protejarea informațiilor ce se află la dispoziția sa de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;
- i. Să asigure desfășurarea acțiunilor de intensificare a participării cetățenilor la procesul de luare a deciziilor;
- j. Să asigure afișarea pe site-ul Agenției „Apele Moldovei” actele adoptate în vederea reglementării activității;
- k. Să difuzeze de urgență pentru public larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:
 - Poate preîntîmpina sau diminua pericolul pentru viață și sănătatea oamenilor;
 - Poate preîntîmpina sau diminua pericolul producerii unor prejudicii de orice natură;
 - Poate opri răspîndirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspîndirii acesteia;
 - Comportă o deosebită importanță socială.

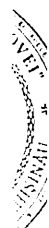
3.3.1 Funcționarii din cadrul Agenției „Apele Moldova” nu vor dezvălui informații care nu au caracter public, în alte condiții decît cele prevăzute de lege, dacă nu este abilitat în acest sens.

IV. Termenele de procesare a cererilor de acces la informație

4.1 Examinarea cererilor privind accesul la informații:

- a. Cererile scrise cu privire la accesul la informații vor fi înregistrate în conformitate cu legislația privind registrele și petiționările;
- b. Cererile respective vor fi examinate și satisfăcute de funcționarii publici responsabili de domeniul lor de activitate;
- c. Deciziile luate în conformitate cu Legea nr. 982-XIV din 11.05.2000 privind accesul la informație, vor fi comunicate solicitantului într-un mod care să garanteze recepționarea și conștientizarea acestora;
- d. În cadrul satisfacerii cererii privind accesul la informații, furnizorii vor lua toate măsurile necesare pentru a nu oferi informații cu acces limitat, pentru a proteja integritatea informațiilor și a exclude accesul nesancționat la ele.

4.2 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 anticamira Agenției „Apele Moldovei” a cererii de acces la informație.

- 4.3 Termenul de furnizare a informației, documentului poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către conducătorul instituției dacă:
- a. Dacă cererea se referă la un volum foarte mare de informații care necesită selectarea acestora;
 - b. Sînt necesare consultații suplimentare pentru a satisface cererea.
- 4.4 Autorul cererii va fi informat despre orice prelungire a termenului de furnizare a informației și despre motivele acesteia, cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului inițial.
- 4.5 Extrasele din registre, documente, informații (unele părți ale acestora), în conformitate cu cererea solicitantului, pot fi puse la dispoziția persoanei date, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru aceasta, spre a fi:
- a. Examineate la sediul instituției;
 - b. Tehnoredactate, fotocopiate sau copiate într-o altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;
 - c. Înscrișe pe un purtător electronic, imprimare pe casete video, audio sau alt purtător rezultat din progresul tehnic.

V. Dispoziții generale privind apărarea dreptului de acces la informație

- 5.1 Apărarea dreptului de acces la informație cît și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea informației solicitate, se desfășurează conform legislației în vigoare în momentul apariției litigiului.
- 5.2 În cadrul soluționării litigiilor privind accesul la informație, organele competente vor întreprinde măsuri pentru protejarea drepturilor tuturor persoanelor ale căror interese pot fi atinse prin divulgarea informației, inclusiv se va asigura participarea acestora în cadrul procesului în calitate de terțe parte.

Elaborat: Sorbală Iulian, Șef al Serviciul resurse umane

