



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COMUNA MITRENI

Str. Mușețelului, nr. 187, sat Mitreni, comuna Mitreni,
județul Călărași, CP-917175, CF-3966290
Tel./ fax: 0242525450 / 0242525322

e-mail: comunamitrene@gmail.com
primariamitrene@yahoo.com ;
primariamitrene@gmail.com;
<http://www.primariamitrene.ro>

+

GHID PRACTIC PENTRU ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

DREPTUL CONSTITUȚIONAL AL ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC A DEVENIT DIN TEORIE, PRACTICĂ. DIN DECEMBRIE 2001 AVEM DREPTUL DE A CERE AUTORITĂȚILOR ACEST GEN DE INFORMAȚII. DAR ȘI AUTORITĂȚILE AU OBLIGAȚIA EXPRESĂ DE A NI LE PUNE LA DISPOZIȚIE.

SĂ ÎNVĂȚĂM SĂ FOLOSIM ACEST DREPT.

REGLEMENTĂRILE LEGALE PE CARE NE BAZĂM:

- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.663 din 23 octombrie 2001;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123 din 7 februarie 2002. Normele și hotărârea au fost publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.167 din 8 martie 2002.

CE TREBUIE SĂ ȘTIM:

Care sunt informațiile de interes public?

Orice informații care se referă la sau rezultă din activitățile unei instituții sau autorități publice ori ale unei regii autonome care utilizează **bani publici**.

Atenție: în forma actuală, Legea nu include și informațiile privind utilizarea banilor publici de către *oricine altcineva* (societăți comerciale, fundații etc.) decât instituțiile publice, autoritățile publice și regiile autonome.

Care sunt restricțiile privind liberul acces la informațiile de interes public:

1. O parte din informațiile clasificate, respectiv numai cele din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, sau care privesc deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României. (Informațiile clasificate sunt reglementate printr-o lege distinctă, Legea nr.182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 248 din 12 aprilie 2002).

Atenție: restricția nu se referă la informațiile care favorizează sau ascund încălcarea legii de către o autoritate/instituție publică nu pot fi considerate ca informații clasificate și constituie informații de

interes public. **Deci accesul la aceste informații este liber (articolul 13 din Legea nr.544/2001).**

De asemenea, **prin articolul 24 alin.5 din Legea nr.182/2002 privind informațiile clasificate** se interzice clasificarea ca secrete de stat a informațiilor, datelor sau documentelor în scopul ascunderii încălcărilor legii, erorilor administrative, limitării accesului la informațiile de interes public, restrângerii ilegale a exercițiului unor drepturi ale vreunei persoane sau lezării altor interese legitime.

Reacții posibile:

a) Dacă astfel de informații au fost, totuși, clasificate, orice persoană are dreptul să inițieze o procedură pentru declassificarea lor (procedură reglementată în art. 20 din Legea nr.182/2002).

b) Dacă s-a refuzat comunicarea unor astfel de informații pe motiv că sunt clasificate, în cadrul **procedurii de contestare a refuzului** se va cere, distinct, și declassificarea acelor informații, conform Legii nr.182/2002.

2. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dar numai dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii (combaterea concurenței neloiale este reglementată prin Legea nr. 11/1991, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 24 din 30 ianuarie 1991, modificată prin Legea nr.298/2001, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 313 din 12 iunie 2001).

3. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii (Legea nr.677/2001, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.790 din 12 decembrie 2001 se referă la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date).

Atenție: restricția nu acoperă informațiile cu privire la datele personale care se referă la capacitatea unui cetățean de a exercita o funcție publică. Deci, accesul la astfel de informații este liber (**articolul 14 alin.1 din Legea nr.544/2001**).

4. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.

5. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces.

6. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Cine poate solicita informații de interes public

Orice persoană, fizică sau juridică, română sau străină poate cere informații de interes public (art.20 din Norme).

Solicitantul nu trebuie să-și justifice, în nici un fel, cererea. Informațiile de interes public pot fi solicitate și numai din «simpla curiozitate», întrucât accesul la astfel de informații este liber, ceea ce presupune că ele se află la dispoziția tuturor.

Cum pot fi obținute informațiile de interes public

Ele se comunică din oficiu (fără a fi nevoie de vreo cerere) sau la cererea, verbală sau scrisă, a solicitantului. Accesul la informațiile de interes public este gratuit. Solicitantul trebuie, însă, să suporte costul serviciilor de copiere a documentelor pe care le cere.

Care sunt informațiile ce trebuie comunicate *din oficiu* de instituțiile/autoritățile publice și de regiile autonome care utilizează banii publici:

Informațiile care privesc:

- organizarea și funcționarea autorității/instituției publice;
- datele de identificare (denumire, adresă, numere de telefon, fax, adrese electronice);
- structura organizatorică;
- sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- liste cu documentele de interes public și cu categoriile de documente produse și/sau gestionate;
- căile de atac la dispoziția solicitantului.

Cum se realizează comunicarea din oficiu:

- prin publicarea unor buletine/rapoarte;
- prin organizarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice a unui punct de informare/documentare unde solicitantul să poată consulta documentele;
- prin afișarea la sediul fiecărei autorități/instituții publice sau publicarea respectivelor informații în Monitorul Oficial sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie.

Afișarea la sediul autorității/instituției publice este, în cazul tuturor autorităților și instituțiilor publice, **modalitatea minimă obligatorie** de difuzare a informațiilor de interes public comunicate din oficiu(art.11 din Norme).

Informațiile comunicate din oficiu trebuie prezentate într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea/instituția publică (art.10 din Norme).

Rezultă că dacă informațiile nu sunt prezentate într-o formă accesibilă, obligația comunicării lor din oficiu nu este îndeplinită.

CUM PROCEDĂM PENTRU A OBȚINE INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

A. Direct la sediul instituției/autorității publice sau regiei autonome

Aici trebuie să existe un compartiment/birou de informare și relații publice sau cel puțin o persoană special desemnată. **Toate documentele care se comunică din oficiu trebuie să se afle la dispoziția solicitantului.**

Exemplu: solicitantul poate să ceară informații privind aspectele financiare (surse, buget, bilanț) și structura organizatorică (departamente, comisii, număr de salariați etc.)

În afara informațiilor din oficiu, putem cere verbal orice alte informații de interes public (de exemplu: ce sponsorizări a acordat instituția/autoritatea publică sau regia autonomă și cui ; ce măsuri s-au luat împotriva firmei X care a făcut reparații la rețeaua electrică în zona Y și a lăsat gropi/șanțuri neacoperite ; câți bani s-au colectat pentru asigurările de sănătate și câți au ajuns **efectiv** la spitale sau medici de familie etc.). Răspunsul se comunică pe loc, în cadrul unui program afișat la sediul instituției/autorității publice. Dacă informațiile solicitate nu sunt disponibile imediat, solicitantul este îndrumat să le ceară în scris.

Atenție: Tendința actuală este de a **refuza** solicitările privind aspectele financiare, sub pretextul, între altele, al neclarificării categoriilor care ar intra sub incidența Legii informațiilor clasificate.

Reacție posibilă: recurgem la acțiuni în justiție, potrivit acestei legi.

B. Cerere scrisă (de preferință: expediată prin poștă, cu confirmare de primire sau depusă la sediul instituției/autorității publice sau regiei autonome, cu număr de înregistrare)

Cererea scrisă poate fi făcută pe hârtie sau pe suport electronic (e-mail). Ea trebuie să conțină:

denumirea și sediul autorității/instituției publice; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului; care este informația solicitată, dacă se solicită copii de pe documente (cu indicarea cât mai exactă a acestora), disponibilitatea de a plăti costurile serviciilor de copiere a documentelor.

Atenție: cererea scrisă poate fi făcută pentru comunicarea oricărui gen de informații de interes public, inclusiv a celor care se comunică din oficiu. În caz contrar, ar fi îngădit nejustificat dreptul persoanei de a cere în scris orice informație de interes public, prevăzut în articolul 6 din Legea nr.544/2001. În acest sens există soluții și în jurisprudență (sentința civilă nr.577/F din 27 iunie 2002 pronunțată de Tribunalul București în dosarul nr.782/2002), instanța hotărând că obligația instituțiilor/autorităților publice de a comunica din oficiu unele informații de interes public nu exclude obligația acestora de a comunica informațiile **și în scris**, la cererea solicitantului, conform articolului 6 din Legea nr.544/2001.

Dacă solicitarea nu este de competența instituției/autorității publice sesizate, aceasta nu o va restitui persoanei, ci, în termen de 5 zile de la primire, o va trimite instituției/autorității competente și va informa solicitantul despre aceasta (art. 24 din Norme).

Termenele de comunicare

Legea prevede termene de comunicare de: 5 zile, 10 zile și 30 zile.

- **În termen de 5 zile de la primirea cererii se transmite în scris refuzul comunicării informațiilor și motivarea acestuia;**

- **În termen de 10 zile de la înregistrarea cererii se comunică în scris informațiile solicitate** sau, în cazul în care au fost cerute informații complexe, faptul că ele vor fi comunicate în scris în termen de 30 zile de la înregistrare;

- **În termen de 30 zile de la înregistrare se comunică în scris informațiile complexe**, pentru care identificarea și difuzarea necesită o durată de timp ce depășește 10 zile.

Nerespectarea termenelor legale pentru comunicarea în scris a refuzului sau a informației **echivalează cu refuzul nejustificat** de rezolvare a cererii și, implicit de aplicare a legii liberului acces la informațiile de interes public.

Chiar dacă, în cele din urmă, refuzul sau informația vor fi comunicate, **dar cu depășirea termenelor legale**, cel vinovat de întârziere nu poate fi absolvit de răspunderea disciplinară.

Nici instituția/autoritatea publică nu va fi scutită de obligația de a plăti solicitantului daune morale și/sau materiale pentru vătămarea produsă prin încălcarea legii.

Dacă nu am obținut informațiile dorite nici prin cererea verbală (la sediul instituției/autorității sau regiei autonome) și nici prin cererea scrisă, NE RĂMÂN:

C. CĂILE DE ATAC

Pentru refuzul nejustificat, explicit sau tacit, de comunicare a informațiilor sau pentru orice altă încălcare a dreptului persoanei de liber acces la informațiile de interes public (comunicarea informațiilor într-o formă inaccesibilă, neclară, vagă, incompletă, comunicare tardivă a informațiilor sau a refuzului, necomunicarea prelungirii termenului de la 10 la 30 zile etc.) solicitantul are la dispoziție **două căi de atac: reclamația administrativă și plângerea în instanță.**

1. Reclamația administrativă

- Se adresează conducătorului autorității/instituției publice din care face parte angajatul care a refuzat aplicarea prevederilor legii liberului acces la informațiile de interes public;

- Se formulează în termen de 30 zile de la data la care solicitantul informației a luat cunoștință de încălcarea dreptului.

Atenție: dacă solicitantul nu primește răspuns la cererea inițială de obținere a informațiilor după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obișnuit pentru comunicarea informațiilor) și nici comunicare că termenul a fost prelungit de la 10 la 30 zile, reclamația administrativă se trimite în termen de 30 zile de la expirarea **primului termen de 10 zile**. Aceasta deoarece **necomunicarea în termen** echivalează cu refuzul nejustificat al rezolvării cererii și, implicit, al aplicării legii.

Desigur, dacă solicitantul primește în termen de 10 zile de la înregistrare comunicare că termenul a fost prelungit la 30 zile, termenul pentru introducerea reclamației administrative începe să curgă după expirarea celor 30 zile.

Reclamația administrativă va cuprinde, pe lângă mențiunile din cererea inițială de solicitare a informației, o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea.

Observații: motivele pot fi de ordin general (informația cerută este de interes pentru o comunitate; informația solicitată nu poate constitui, dacă ar fi dezvăluită, un pericol pentru siguranța națională, ordinea publică etc.) sau punctual (solicitantul descoperă că regia autonomă X, care refuză să dea o informație sub pretextul că nu ar folosi bani publici și deci nu ar intra sub incidența Legii 544, a primit unele fonduri de la bugetul de stat) sau amândouă.

Reclamantul primește răspuns la reclamația administrativă numai în cazul în care aceasta este admisă. Răspunsul este scris și se comunică în termen de

15 zile de la data depunerii reclamației și trebuie să cuprindă atât informațiile solicitate, cât și sancțiunile disciplinare luate împotriva celui vinovat de încălcarea Legii 544.

Dacă reclamația este respinsă, solicitantului nu i se comunică nimic.

Observație: această reglementare încalcă articolul 47 alin. 4 din Constituție care prevede că autoritățile publice au obligația să răspundă la cereri, indiferent dacă sunt admise sau respinse.

Deci, comunicarea soluției trebuie făcută în toate cazurile, nu numai când reclamația este admisă.

2. Plângerea în instanță

Observație: Legea nr.544/2001 nu prevede, ca în cazul Legii nr.29/1990 privind contenciosul administrativ, **că plângerea în instanță trebuie să fie precedată în mod obligatoriu de reclamația administrativă.** O astfel de condiționare este, însă, afirmată în articolul 36 din Norme, care astfel adaugă la Legea nr.544/2001. Până la o intervenție legislativă care să lămurească acest aspect, există riscul expunerii la soluții contradictorii, în funcție de optica fiecărei instanțe.

Recomandare: solicitantul să formuleze reclamația administrativă.

Atenție: în cazul în care dorește să se adreseze instanței, solicitantul, indiferent dacă a formulat sau nu reclamația administrativă trebuie să o facă în termen de 30 de zile **de la data expirării termenelor pentru comunicarea refuzului sau informației**, prevăzute în articolul 7 din Legea nr.544/2001.

Plângerea este scutită de taxa de timbru.

În plângere **se va cere instanței să constate că informațiile solicitate sunt de interes public și să oblige autoritatea/instituția publică să comunice în scris informațiile solicitate.** De asemenea, trebuie cerut ca **instanța să fixeze un termen în care informațiile să fie comunicate solicitantului.** Acesta poate cere și obligarea autorității/instituției publice la plata unor sume de bani cu titlu de daune morale sau/și materiale (patrimoniale). Trebuie indicată valoarea daunelor, pentru fiecare categorie, în ce constau, cum s-au produs, cum pot fi dovedite.

Plângerea se adresează, în prima instanță, **numai tribunalului.** Este o competență materială specială prevăzută expres de Legea nr.544/2001, care derogă de la competența materială din contenciosul administrativ.

Competența teritorială este alternativă, la alegerea petentului: tribunalul în a cărui rază teritorială domiciliază sau tribunalul în a cărui rază teritorială se află sediul autorității/instituției publice.

Plângerea se judecă de secția de contencios administrativ a tribunalului.

Atenție: Aceasta nu înseamnă că se aplică toate regulile și principiile din legea contenciosului administrativ. Legea nr.544/2001 are caracteristici și reguli proprii, care diferă și au prioritate în raport cu legea contenciosului administrativ. O diferență a fost deja menționată și privește competența materială. Alte diferențe privesc caracterul obligatoriu/facultativ al reclamației administrative, termenele, taxele etc. O deosebire importantă se referă la problema dovedirii interesului în cauză. În cazul Legii nr.544/2001, este suficientă și «simpla curiozitate» pentru

obținerea unei informații de interes public, ce trebuie să fie la dispoziția tuturor; **solicitantului nu trebuie să i se impună să facă dovada unui interes direct, personal în legătură cu acea informație.**

Plângerea se judecă în procedură de urgență. Aceasta impune instanței fixarea unor termene mai scurte față de regulă, o mai mare rețineră în acordarea de amânări, judecarea și în timpul vacanței judecătorești, redactarea cu operativitate a hotărârilor.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului (**de asemenea scutit de taxe de timbru**), care se judecă la Curtea de apel. Termenul de introducere a recursului este cel din dreptul comun, de 15 zile de la comunicarea hotărârii. În același termen, recursul trebuie să fie și motivat.

Recursul se adresează Curții de apel, dar se depune la tribunal (la instanța a cărei hotărâre se atacă), sub sancțiunea nulității.

Recursul nu se limitează la motivele din articolul 304 cod de procedură civilă, ci are un caracter general. Aceasta deoarece articolul 304/1 cpc prevede că orice obiecțiune cu privire la hotărârea tribunalului poate fi luată în discuție la recurs. Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă. Nu mai poate fi atacată decât în cazuri excepționale pe calea contestației în anulare, a revizuirii sau a recursului în anulare.

Instituțiile/autoritățile publice și regiile autonome au obligația de a pune în aplicare decizia.

PE SCURT

1. Informațiile de interes public pot fi solicitate verbal sau în scris, la alegere, de orice persoană.

Cererea nu trebuie motivată.

2. În caz de refuz sau întârziere nejustificată, se face reclamație administrativă.

3. Dacă reclamația administrativă rămâne fără efect, se adresează o plângere tribunalului.

4. Împotriva hotărârii tribunalului, se poate face recurs la Curtea de apel.

Acest material a fost realizat cu sprijinul financiar acordat de către UNIUNEA EUROPEANĂ, prin PHARE -

FONDUL EUROPA. Ghidul practic conține opiniile Asociației pentru Apărarea Drepturilor Omului în România– Comitetul Helsinki (APADOR-CH) și ale Agenției de Monitorizare a Presei (AMP) și nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a UNIUNII EUROPENE.

***Lista documentelor pe care Primaria comunei Mitreni
le comunica din oficiu, potrivit Legii nr. 544/ 2001***

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
5. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
6. Programele si strategiile proprii;
7. Lista cuprinzand documentele de interes public;
8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
9. Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate

***Lista cuprinzand documentele de interes public, produse si/sau gestionate,
altele decat cele puse la dispozitie, din oficiu, potrivit Legii nr. 544/2001***

1. Hotararile cu caracter normativ ale Consiliului Local al Comunei Mitreni;
2. Dispozitiile cu caracter normativ emise de Primarul comunei Mitreni;
3. Componenta nominala a Consiliului Local al comunei Mitreni, inclusiv apartenenta politica;
4. Informari intocmite de Primarul comunei Mitreni privind starea economica si sociala a orasului, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
5. Rapoartele anuale de activitate intocmite de catre consilierii locali precum si de catre viceprimar;
6. Ofertele de vanzare a terenurilor agricole situate in extravilanul comunei Mitreni, precum si a terenurilor cu destinatie forestiera aflate pe raza comunei Mitreni;
7. Lista actelor normative potrivit carora primarul poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
8. Lista imputernicitilor primarului care pot constata contraventii si aplica sanctiuni in domeniile de activitate;
9. Lista proceselor verbale de constatare a contraventiilor;

10. Documente privind repartizarea spatiilor cu destinatie de locuinta, precum si cu privire la inchirierea ori concesionarea spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
11. Propuneri de la cetateni;
12. Planurile urbanistice generale, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice zonale, planurile de situatie si amplasamente cu mobilier stradal si constructii provizorii;
13. Lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire eliberate;
14. Situatiile statistice privind activitatea de stare civila: numarul nasterilor, casatoriilor, deceselor si alte asemenea.
15. Evidenta dosarelor de: tutela, curatela, asistenta sociala a persoanei varstnice in vederea incheierii unui act juridic de instrainare, in scopul intretinerii si ingrijirii sale;
16. Activitatile si locurile in care se poate presta munca in folos obtesc precum si prezenta lunara la munca a beneficiarilor de ajutor social;
17. Lista de achizitii publice, servicii si lucrari;
18. Listele cu ofertele declarate castigatoare, pentru achizitii publice, servicii si lucrari;
19. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
20. Informatii privind nivelurile impozitelor si taxelor locale stabilite conform hotararilor consiliului local, modul de calcul al acestora, contribuabilii care beneficiaza de facilitati fiscale;
21. Relatii de colaborare sau parteneriat cu autoritati publice din tara si strainatate; infratirea cu alte comunitati din strainatate; programe ale unor vizite bilaterale;
22. Informatii generale pentru cetatenii straini;
23. Lista certificatelor de producator eliberate;
24. Informatii privind activitatea cultural – sportiva desfasurata pe teritoriul comunei Mitreni;
25. Relatii cu ONG-uri, programe ale acestora si colaborari;
26. Informatii despre programele cu finantare extern.

[Lista documente care se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor, potrivit Legii nr. 544 / 2001](#)

1. Documentele cu caracter personal care insotesc Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului;
2. Deliberarile Consiliului Local in cazurile in care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea sa nu fie publice, precum si documentele intocmite in aceste situatii.
3. Documentele de stare civila care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi : acte si certificate de nastere, de casatorie, de deces, precum si copii ale acestora, dosare de casatorie, mentiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei, cu exceptia situatiilor statistice referitoare la actele si faptele de stare civila.

4. Procesele verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor.
5. Certificatele de urbanism impreuna cu documentatia prevazuta de lege pentru eliberarea acestora precum si cererile prin care au fost solicitate, cu exceptia planurilor de situatie.
6. Autorizatiile de construire impreuna cu documentatia prevazuta de lege pentru eliberarea acestora, precum si cererile prin care au fost solicitate, cu exceptia planurilor de situatie.
7. Reclamatii si sesizarile adresate Consiliului Local si Primariei de catre persoane fizice, fara acordul semnatarilor.
8. Informatii cu privire la impozitele si taxele locale, alte obligatii ale platitorilor, care tin de pastrarea secretului fiscal.
9. Informatii primite de la banci, organe de politie, institutii care gestioneaza registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidential.
11. Rapoartele de audit intern si procesele de control financiar.
12. Documentele care privesc persoane fizice, care fac obiectul unor clauze aflate pe rolul instantelor judecatoresti ori care au facut obiectul unor dosare solutionate definitiv si irevocabil de catre acestea.
14. Documentele care privesc persoane fizice aflate in dosarele constituite potrivit Legii nr. 18 / 1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in dosarele depuse potrivit Legii nr. 10 / 2001, potrivit legii nr. 247/2005
15. Documente care privesc persoane fizice aflate in arhiva proprie .
16. Informatii privind datele personale ale salariatilor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitreni, daca actele normative in vigoare nu prevad altfel.

**Responsabil,
TUDOR Iuliana**