

APROBAT

Ordinul nr. 11-c din 28.03.2024
Director interimar S.A. „Drumuri Ialoveni”



CONDREA VIOREL

REGULAMENT

cu privire la drepturile și obligațiile angajaților S.A. "Drumuri Ialoveni" în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul cu privire la drepturile și obligațiile angajaților S.A. "Drumuri Ialoveni" în procesul de furnizare a documentelor, informațiilor oficiale a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii integrității nr. 82/2017, Legii nr. 982/2000 cu privire la accesul la informații, având drept scop stabilirea procedurilor de furnizare a informațiilor oficiale, în vederea garantării dreptului de acces la informații și facilitarea cetățenilor la informațiile și documentele oficiale ale S.A. "Drumuri Ialoveni".
2. Întru eficientizarea procesului de informare a populației și a controlului efectuat de către cetățeni asupra activității entităților, stimularea formării opiniilor și participării active a populației la procesul de luare a deciziilor, se garantează accesul la informații de interes public cu privire la activitatea entității. În acest scop, conducătorul entității și agenții publici asigură accesul liber la informațiile oficiale, inclusiv informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public și asupra problemelor de interes personal pentru ei.

II. ASIGURAREA ACCESULUI LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE

3. În cadrul S.A. "Drumuri Ialoveni", sunt responsabile de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale, acele subdiviziuni structurale/personae responsabile care le-au elaborat, le administrează în mod permanent sau le păstrează și care urmează să examineze și să soluționeze cererea solicitantului de acces la documente și informații oficiale, în condițiile legii.
4. Asigurarea accesului la documentele și informațiile oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni" se efectuează din oficiu (informare activă) sau la cerere (informare pasivă) de către persoana responsabilă desemnată în acest scop.
5. Accesul la informațiile oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni" este gratuit.

1. Informarea activă din oficiu se realizează de către Serviciul Resurse umane și vizează principalele informații cu privire la activitatea S.A. "Drumuri Ialoveni".
2. Din oficiu, sunt făcute publice, într-o formă concisă și accesibilă următoarele informații:
 - 1) Regulamentul de organizare și funcționare al S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 2) Organigrama S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 3) Acte normative privind reglementarea activității S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 4) numele și prenumele angajaților din cadrul subdiviziunilor structurale ale S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 5) modele de cereri și formulare;
 - 6) date privind funcțiile vacante și cerințele de calificare față de acestea;
 - 7) rapoarte de activitate;
 - 8) proiecte de acte;
 - 9) regulamente;
 - 10) anunțuri de participare și rezultatele procedurilor de achiziții publice.
3. Informațiile prevăzute la pct. 7 sunt făcute publice în afara procedurii de examinare a cererilor privind accesul la informație.
4. Accesul la informațiile de interes public, furnizate din oficiu se realizează prin intermediul:
 - 1) paginii oficiale a S.A. "Drumuri Ialoveni" <https://sadrumuriialoveni.md/>;
 - 2) mijloacelor mass-media și rețele de socializare;
 - 3) spațiul amenajat pentru documente;
 - 4) pliantelor și materialelor informative.
5. Informarea pasivă implică solicitarea documentelor și informațiilor oficiale de către orice persoană fizică sau juridică prin depunerea personală sau prin reprezentantul său a unei cereri scrise sau verbale.
6. În scopul facilitării formulării cererilor în scris, la dispoziția solicitanților vor fi puse formulare-tip (Anexa nr. 1).

I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOLICITANȚILOR DE INFORMAȚII

7. Pot solicita documente și informații oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni":
 - 1) orice cetățean al Republicii Moldova;
 - 2) cetățenii altor state, care au domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova;
 - 3) apatrizii stabiliți cu domiciliul sau reședința pe teritoriul Republicii Moldova.
8. Orice persoană fizică sau juridică poate solicita verbal, în scris (pe suport de hârtie sau în format electronic) documente și informații oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni".
9. Solicitanții de informații au următoarele drepturi:
 - 1) de a solicita personal sau prin reprezentanții săi legali sau împuterniciți

documente și informații oficiale deținute de către S.A. ”Drumuri Ialoveni”, cu excepțiile stabilite de lege;

- 2) de a avea acces la informațiile oficiale deținute de către S.A. ”Drumuri Ialoveni”, inclusiv la informațiile cu caracter personal, în condițiile legii.
10. Orice persoană care solicită acces la informații, în condițiile legii, este absolvită de obligația de a-și justifica interesul pentru informațiile solicitate.
11. În cadrul procedurii de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale, solicitanții sunt obligați:
- 1) să respecte condițiile de formă și de fond ale cererii, indicate la pct. 23 din prezentul Regulament;
 - 2) să conlucreze cu persoana responsabilă de examinarea cererii, în cazul în care se impune suplimentarea unor detalii dacă cererea este incompletă sau incertă;
 - 3) să respecte caracterul confidențial al informațiilor pretinse în cerere.

II. OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSOANELOR RESPONSABILE DE FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

12. Persoanele responsabile de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale din cadrul S.A. ”Drumuri Ialoveni” sunt obligați:
- 1) să asigure informarea activă și pasivă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public ai a celor de interes personal;
 - 2) să respecte limitările accesului la documentele și informațiile oficiale, prevăzute de legislație, în scopul protejării informației confidențiale, vieții private a persoanei și securității naționale;
 - 3) să respecte termenele de furnizare a documentelor și informațiilor prevăzute de legislație;
 - 4) să informeze cetățeanul despre prelungirea termenului de soluționare a cererii sau despre redirectionarea cererii către o altă instituție;
 - 5) să mențină informațiile și documentele aflate la dispoziția sa, în formă actualizată;
 - 6) să asigure protejarea documentelor și informațiilor ce se află la dispoziția sa de accesul, distrugerea sau modificarea nesancționată;
 - 7) să difuzeze de urgență pentru publicul larg informația care i-a devenit cunoscută în cadrul propriei activități, dacă această informație:
 - poate preîntâmpina sau diminua pericolul pentru viața și sănătatea oamenilor;
 - poate opri răspândirea informației neveridice sau diminua consecințele negative ale răspândirii acesteia;
 - comportă o deosebită importanță socială.

13. Persoana responsabilă de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale nu va dezvălui informațiile care nu au un caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt desemnați în acest sens.
14. În procesul de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale, persoanele responsabile din cadrul S.A. "Drumuri Ialoveni" au dreptul:
 - 1) să ofere, fără a fi necesară o coordonare suplimentară, cu conducerea S.A. "Drumuri Ialoveni", informația specificată la pct. 7 din prezentul Regulament;
 - 2) să ofere la necesitate altă informație, date statistice pe care le deține, fiind reflectate în rapoarte de activitate, avizate anterior de către conducător;
 - 3) să solicite de la șefii de subdiviziuni structurale din cadrul S.A. "Drumuri Ialoveni" date, informații necesare pentru perfectarea răspunsurilor la cererile solicitanților;
 - 4) să înainteze conducerii S.A. "Drumuri Ialoveni" propuneri privind optimizarea condițiilor de acces la informații și de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale;
 - 5) să solicite asigurarea cu materiale necesare pentru furnizarea documentelor și informațiilor oficiale.

III. PROCEDURILE OPERAȚIONALE PRIVIND FURNIZAREA DOCUMENTELOR ȘI INFORMAȚIILOR OFICIALE

15. Cererile persoanelor fizice și juridice pot fi depuse personal sau prin reprezentantul legal sau împuternicit la sediul S.A. "Drumuri Ialoveni", prin poștă sau prin poșta electronică (e-mail).
16. Cererile de solicitare a documentelor și informațiilor oficiale se vor completa conform formularului tip (Anexa nr. 1) sau redactând o cerere cu respectarea condițiilor prevăzute la pct. 23 din prezentul Regulament. Formularele-tip sunt disponibile pe pagina web a S.A. "Drumuri Ialoveni" <https://sadrumuriialoveni.md/>

Cererile scrise depuse la sediul P.S.A. "Drumuri Ialoveni"

17. Cererile formulate în scris, care se depun la sediul S.A. "Drumuri Ialoveni", se înregistrează la Serviciul Resurse umane.
18. Solicitățile scrise vor conține:
 - 1) detalii suficiente și concludente pentru identificarea informației solicitate;
 - 2) modalitatea acceptabilă de primire a informației solicitate;
 - 3) date de identificare ale solicitantului (numele și prenumele solicitantului/denumirea entității);
 - 4) adresa de domiciliu sau sediul solicitantului, numărul de contact și adresa de poștă electronică, dacă se solicită răspuns pe această cale.
19. Insuficiența și neconcludența detaliilor indicate în cerere nu poate constitui un motiv de refuz în înregistrarea cererii, dar poate constitui un temei de refuz în furnizarea informației, deoarece informațiile a este nedeterminabilă.

20. Persoana responsabilă va elibera solicitantului dovada înregistrării cererii sale (recipisa), care va conține data și numărul de înregistrare a cererii.

Cererile scrise expediate prin poștă

21. Cererile scrise de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni" pot fi expediate prin poștă, la adresa: MD-6801, or. Ialoveni, str. Chilia, 2a.
22. Cererile expediate prin poștă vor fi formulate respectând condițiile enunțate la pct.23 din prezentul Regulament.
23. Termenul de examinare a cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale expediate prin poștă se calculează din ziua când acestea au fost recepționate și înregistrate.

Cererile scrise expediate prin poșta electronică (e-mail)

24. Solicitanții pot expedia cererile prin poșta electronică la următoarea adresă: ialoveni_drum@asd.md.
25. Cererile expediate în format electronic trebuie să corespundă cerințelor stabilite în pct. 23 din prezentul Regulament.
26. Cererile expediate în format electronic se consideră depuse odată cu înregistrarea acestor. Persoana responsabilă este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, data și numărul de înregistrare a cererii, în caz de litigiu, dovada depunerii cererii în format electronic, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, este mesajul salvat în dosarul „Trimise” al contului de poștă electronică.

Cererile formulate verbal

27. Cererile de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale pot fi înaintate verbal de către solicitanți în cadrul programului orelor de lucru al S.A. "Drumuri Ialoveni", în cazurile în care este posibil răspunsul pozitiv.
28. Cererea înaintată verbal se consemnează într-un proces verbal perfectat de către persoana responsabilă din cadrul subdiviziunilor structurale ale S.A. "Drumuri Ialoveni".
29. În cazul înaintării verbale a cererii, dacă este posibil, informația va fi furnizată imediat prin intermediul persoanei responsabile.
30. Dacă cererea formulată verbal necesită o examinare minuțioasă datorită complexității informației solicitate, persoana responsabilă va îndruma solicitantul să depună o cerere în scris, propunându-i modelul de cerere.

Mecanismele de examinare și soluționare a cererilor de acces la documentele și informațiile oficiale

31. Cererile formulate în scris, cât și cele expediate în format electronic la adresa indicată la pct. 29 din prezentul Regulament se consideră a fi depuse odată cu înregistrarea acestora într-un registru special, conform prevederilor legale.
32. Cererile înregistrate se transmit spre examinare conducerii S.A. "Drumuri Ialoveni", pentru aplicarea rezoluției.
33. Rezoluția conducerii, numele executorului și termenul de examinare a cererii se consemnează în mod obligatoriu în registru.
34. După preluarea cererii se aplică rezoluția prin care se desemnează persoana responsabilă de examinarea cererii și formularea răspunsului pentru solicitant.
35. Persoana responsabilă de examinarea cererii realizează, o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces.
36. În cazul în care informația solicitată este comunicată din oficiu în una din formele deja precizate în prezentul Regulament, furnizarea ei se asigură nu mai târziu de 5 zile, cu informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.
37. În cazul în care cererea este generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate, persoana responsabilă cere solicitantului (în scris sau telefonic) cât mai curând posibil și cel târziu în termenul prevăzut la pct. 50 din prezentul Regulament, să specifice informațiile concrete pe care le solicită.
38. Persoana responsabilă de furnizarea documentelor și informațiilor oficiale va perfectă răspunsul în baza datelor acumulate și va ataga eventualele copii de pe documentele solicitate.
39. Răspunsul va fi perfectat în scris (în cazul cererilor formulate în scris) în termenul stabilit de lege, pe blancheta oficială a S.A. "Drumuri Ialoveni", va fi contrasemnată de către executor și înaintată spre semnare conducerii S.A. "Drumuri Ialoveni".
40. Răspunsul semnat de conducerea S.A. "Drumuri Ialoveni" se va înregistra și se va transmite solicitantului pe suportul solicitat (indicat în cerere).
41. Extrasele din registre, documente sau din alte surse de informație, precum și unele părți ale acestora pot fi puse la dispoziția solicitantului, într-o formă rezonabilă și acceptabilă pentru acesta, în conformitate cu cererea, spre a fi:
 - examinate în incinta S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - culese la calculator, fotocopiate sau copiate prin altă modalitate ce ar asigura integritatea originalului;
 - înscrise pe suport electronic;
 - expediate prin poștă (inclusiv prin poșta electronică).
42. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi puse la dispoziția solicitanților în limba de stat sau limba în care au fost elaborate.
43. Informațiile se vor furniza în limitele programului orelor de lucru ale S.A. "Drumuri Ialoveni".

Termenele de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

44. Documentele și informațiile oficiale solicitate vor fi furnizate într-un termen rezonabil, dar nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.
45. Termenul de furnizare a informației poate fi prelungit cu 5 zile lucrătoare de către conducerea S.A. "Drumuri Ialoveni", dacă:
 - cererea se referă la un volum mare de informații care necesită selectarea lor;
 - sunt necesare consultări suplimentare pentru a satisface cererea.
46. Solicitantul 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.
47. În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, informarea solicitantului despre acest lucru se asigură în termen de 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Readresarea cererilor de furnizare a documentelor și informațiilor oficiale

48. Readresarea cererilor de solicitare a informației oficiale se operează numai în privința celor întocmite în formă scrisă.
49. Cererea de furnizare a informațiilor oficiale poate fi readresată altei entități, cu informarea obligatorie a solicitantului în decurs de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării cererii și cu acordul solicitantului, în următoarele cazuri:
 - 1) informația solicitată nu se află în posesia S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 2) informația solicitată este deținută de altă entitate care ar satisface mai deplin interesul față de informație al solicitantului.
50. Persoana responsabilă nu poate fi obligată să prezinte probe ale inexistenței informațiilor nedocumentate.
51. Nu intră în atribuțiile persoanei responsabile de examinarea cererii, efectuarea investigațiilor speciale în vederea informării solicitantului despre locul aflării documentelor ce nu sunt în posesia S.A. "Drumuri Ialoveni", (aceasta nu se referă la cazurile când persoana responsabilă de furnizarea informației cunoaște sau este responsabilă prin lege să cunoască cine deține documentele respective).

Refuzul accesului la documentele și informațiile oficiale

52. Refuzul de a furniza documentele și informațiile oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni" este justificat în următoarele cazuri:
 - 1) documentele și informațiile solicitate nu se află în posesia S.A. "Drumuri Ialoveni";
 - 2) cererea este formulată într-o manieră prea generală, neclară sau nu permite identificarea informației solicitate;
 - 3) cererea vizează informații cu accesibilitate limitată;

- 4) există o hotărâre judecătorească definitivă de respingere a cererii de acces la documentele și informațiile oficiale solicitate;
 - 5) informațiile solicitate au fost oferite recent aceluiași solicitant.
53. Refuzul de a furniza o informație, un document oficial, va fi făcut în scris pe blancheta oficială a S.A. "Drumuri Ialoveni", precizându-se motivul refuzului și trimiterea obligatorie la actul normativ (titlul, numărul, data adoptării, sursa publicației oficiale) pe care se bazează refuzul, precum și procedura de recurs a refuzului, inclusiv termenul de prescripție. Răspunsul va fi semnat de către conducătorul S.A. "Drumuri Ialoveni".

IV. RESTRICȚIILE PRIVIND ACCESUL LA DOCUMENTELE ȘI INFORMAȚIILE OFICIALE

54. Accesul solicitanților la documentele și informațiile oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni" va fi supus restricțiilor dacă aceste documente și informații:
- 1) constituie secret comercial, respectând cerințele de identificare: însemnul de „secret comercial”, au valoare comercială importantă pentru agentul economic, nu au fost făcute publice până la momentul solicitării;
 - 2) sunt informații ce conțin date despre activitatea operativă și de urmărire penală a organelor de resort, intrate în posesia S.A. "Drumuri Ialoveni", la divulgarea cărora ar putea fi prejudiciată Ancheta.
55. Oricărei persoane i se va asigura accesul la informațiile cu caracter personal despre sine; în cazul minorilor și persoanelor incapabile, datele cu caracter personal vor fi puse la dispoziția părinților și tutorilor.
56. De fiecare dată, când apar dubii în privința accesibilității unor informații, se va proceda la consultări cu entitățile responsabile pentru protecția acestui gen de informații, cu cele care le-au elaborat și/sau le administrează, cu alte organizații, după caz.
57. În cazul, în care accesul la informațiile și documentele solicitate este parțial limitat, persoana responsabilă va prezenta solicitanților părțile documentelor, accesul la care nu conține restricții conform legislației, în locurile porțiunilor omise, inserându-se sintagma: „secret comercial”, „informație confidențială” despre persoană”, „secret al anchetei”.

V. DISPOZIȚII FINALE

58. Conducerea S.A. "Drumuri Ialoveni", șefii de subdiviziuni structurale, persoanele desemnate responsabile de examinarea și soluționarea cererilor poartă răspundere în condițiile legii pentru prejudicierea dreptului de acces la documentele și informațiile oficiale deținute de către S.A. "Drumuri Ialoveni".
59. Apărarea dreptului de acces la informație, cât și soluționarea litigiilor ce țin de furnizarea documentelor și informațiilor solicitate se desfășurează conform

prevederilor legale în momentul apariției litigiului atât pe cale extrajudiciară, cât și direct în instanța de contencios administrativ.

60. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin ordinul conducătorului S.A. "Drumuri Ialoveni".

Cerere privind accesul la documente și informații

Directorului S.A."Drumuri Ialoveni"

dl _____

de la _____

Numele, prenumele solicitantului

Adresa solicitantului

Numărul de telefon

În conformitate cu Legea nr. 982/2000 *privind accesul la informație*, solicit
respectuos eliberarea următoarelor documente/informații oficiale:

Doresc ca documentele/informațiile solicitate să îmi fie furnizate prin:

- a) Expunere verbală;
- b) Examinare în incinta S.A."Drumuri Ialoveni";
- c) Copiere;
- d) Imprimare;
- e) Transferul informațiilor pe stick;
- f) Alte forme (indicați) _____

Vă rog să-mi expediați documentele/informațiile solicitate pe adresa:

Sau pe adresa electronică (e-mail): _____

Data: _____

Semnătura: _____