Entitatea publică: **Primăria Comuna Gioseni**

Departamentul (Direcția): **Birou Contabilitate,Achiziţii Publice,Administrativ**

PROCEDURĂ DOCUMENTATĂ privind

Accesul la informațiile de interes public

COD: **PO-CFC-47**

Documente de referinţă:

Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediţia: **a III-a**

Revizia: **a IV-a**

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Verificat	Miron Mădălina	Secretar general	16.04.2025	[redacted]
2	Avizat	Tamaș Bernadin	Președinte Comisie Monitorizare	16.04.2025	

Cuprins

Pagina de gardă 1

Cuprins 2

Scopul procedurii 3

Domeniul de aplicare 3

Documente de referință 4

Definiții și abrevieri 5

Descrierea activității sau procesului 6

Responsabilități 9

Formular de evidenţă a modificărilor 9

Formular de analiză a procedurii 11

Formularul de distribuire/difuzare 12

Anexe 12

Precizări 12

Scopul procedurii

1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară pentru accesul la informațiile de interes public.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituţiei implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

Asigurarea de către unitate a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop.

Unitatea va stabili, în funcție de specificul propriu al activităților, numărul de persoane necesar pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor care revin unității pe linia informării și relațiilor publice.

2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5 Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de acces la informanțiile de interes public.

2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Birou Contabilitate,Achiziții Publice,Administrativ

Documente de referinţă

1. Reglementări internaţionale:

- Nu este cazul

2. Legislaţie primară:

- Legea nr. 9/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 14/2023
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 144/2016 pentru modificarea art. 2 lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, Publicat în Monitorul Oficial nr. 528/2016

3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
5.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
6.	HG	Hotărâre de Guvern
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	EP	Entitate Publică
9.	E	Elaborare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

Descrierea activităţii sau procesului

1. Generalităţi:

Instituţia are obligaţia să comunice din oficiu următoarele informaţii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiei;
- structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al entităţii publice;
- numele şi prenumele persoanelor din conducerea instituţiei şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituţiei, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
- programele şi strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate;
- modalităţile de contestare a deciziei instituţiei în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

Unitatea are obligaţia de a publica şi de a actualiza anual un buletin informativ care va cuprinde informaţiile prevăzute mai sus. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet, conform modelului prevăzut în anexa la prezenta procedură.

Pentru organizarea şi asigurarea accesului liber şi neîngrădit al oricărei persoane la informaţiile de interes public unitatea are obligaţia de a organiza compartiment specializat de informare şi relaţii publice sau de a desemna persoane cu atribuţii în acest domeniu.

Compartimentul specializat de informare şi relaţii publice poate fi organizat, în cadrul unităţii, ca birou, serviciu, direcţie, în subordinea conducătorului instituţiei, care, în funcţie de situaţie, poate dispune coordonarea acestuia de către o alta persoana din conducerea instituţiei.

Pentru buna desfăşurare a activităţii de informare şi relaţii publice în cadrul unităţii, aceasta poate fi organizată cu următoarele componente:

a) informarea presei;
b) informarea publică directa a persoanelor;
c) informarea interna a personalului;
d) informarea interinstituţională.

Informarea directa a persoanelor şi informarea presei sunt, potrivit legii, componente obligatorii şi nu exclud celelalte componente ale activităţii de informare şi relaţii publice.

În cadrul compartimentului de informare şi relaţii publice alunităţii activitatea de informare publică directa a persoanelor şi cea de informare a presei se pot organiza distinct.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista şi proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referintă, precum și anexele, dacă este cazul

2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- - Persoana responsabilă de informarea publică

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea care, potrivit legii nu poate solicita persoanelor fizice sau persoanelor juridice, în vederea soluţionării cererilor pentru furnizarea unui serviciu public, dosare, dosare cu şină, precum şi niciun alt articol sau obiect de birotică sau papetărie.

Unitatea nu poate percepe taxe suplimentare pentru acoperirea costurilor articolelor sau obiectelor de birotică sau papetărie.

Unitatea care, potrivit legii, solicită copii în format fizic pe hârtie pentru diverse acte, cereri sau formulare are obligaţia de a asigura, în mod gratuit, fotocopierea acestora.

Unitatea are obligaţia de a oferi metode alternative de plată a serviciilor publice furnizate contra cost, fie prin plata cu cardul, fie prin intermediul altor sisteme de plată.

Informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform legii, vor fi prezentate într-o formă accesibilă, standardizată şi concisă. Informaţiile vor fi afişate, de regulă, în format editabil.

Accesul la informaţiile de interes public comunicate din oficiu se realizează obligatoriu prin:

a) afişare pe pagina de internet proprie a a unităţii;

b) afişare la sediul unităţii sau prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă sau în publicaţii proprii;

c) consultare la sediul unităţii, în punctele de informare-documentare, în spaţii special destinate acestui scop, după caz.

Furnizarea informaţiilor de interes public în formele prevăzute mai sus este modalitatea minimă obligatorie de comunicare din oficiu a informaţiilor de interes public pentru instituţia publică.

În unităţile administrativ-teritoriale în care o minoritate naţională deţine o pondere de cel puţin 20% din numărul populaţiei informaţiile ce se comunica din oficiu se vor difuza şi în limba minorităţii respective.

Solicitarea informaţiilor de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu, va fi adresată instituţiei sau autorităţii publice, în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informaţiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:

a) Numele instituţiei la care se adresează cererea;

b) Informaţia solicitată, astfel încât sa permită instituţiei identificarea informaţiei de interes public;

c) Numele, prenumele şi semnătura solicitantului, precum şi adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Pentru a facilita redactarea solicitării şi a reclamaţiei administrative unitatea va pune gratuit la dispoziţie persoanei interesate formulare-tip. Acestea vor fi afişate pe pagina proprie de internet şi vor fi distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul compartimentului specializat de informare şi relaţii publice/persoanei cu atribuţii în acest domeniu.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu poate constitui motiv de refuz al accesului la informaţiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă.

Informaţiile de interes public pot fi solicitate şi comunicate şi în format electronic.

Solicitarea de informaţii de interes public sau reclamaţia administrativă se poate transmite prin mijloace electronice.

Informaţiile de interes public solicitate în scris vor fi comunicate în formatul precizat în cererea solicitantului, respectiv în scris, în format electronic sau hârtie.

Dacă informaţiile de interes public solicitate sunt disponibile în format editabil, la cererea solicitantului, acestea vor fi furnizate şi în acest format.

Lipsa semnăturii olografe de pe solicitarea de furnizare a informaţiilor de interes public transmise în format electronic nu poate constitui un motiv de nefurnizare a informaţiilor solicitate.

Instituţia are obligaţia să răspundă în scris la solicitarea informaţiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcţie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare şi de urgenţa solicitării.

În cazul în care durata necesară pentru identificarea şi difuzarea informaţiei solicitate depăşeşte 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiţia înştiinţării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informaţiilor solicitate se motivează şi se comunică în termen de 5 zile de la primirea petiţiilor.

Cei care efectuează studii şi cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entităţii publice pe baza solicitării personale.

Copiile de pe documentele deţinute de instituţie se realizează în condiţiile de mai sus.

Excepţie de la accesul liber al cetăţenilor fac următoarele informaţii:

- informaţiile din domeniul apărării naţionale, siguranţei şi ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informaţiilor clasificate;
- informaţiile privind deliberările autorităţilor, precum şi cele care privesc interesele economice şi politice ale României, dacă iac parte din categoria informaţiilor clasificate;
- informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale;
- informaţiile cu privire la datele personale;
- informaţiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viata, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăşurare;
- informaţiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părţile implicate în proces;
- informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

Funcţionarea structurii responsabile de informarea publică directă

Structura sau persoana responsabilă de informarea publică directă asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public şi organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare.

Structura sau persoana responsabilă de informarea publică directa primeşte solicitările privind informaţiile de interes public.

Solicitarea de informaţii de interes public este acţiunea verbală sau scrisă (pe suport de hârtie sau electronic) prin care o persoana (fizica sau juridică, română ori străină) poate cere informaţii considerate ca fiind de interes public.

În cazul formulării verbale a solicitării informaţia este furnizată pe loc, dacă este posibil, sau cu îndrumarea solicitantului să adreseze o cerere în scris.

Cererile de solicitare a informaţiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structura sau persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile de interes public.

După înregistrarea cererii, structura sau persoana responsabilă de informarea publică directă au obligaţia să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data şi numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poştă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

După primirea şi înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabileşte dacă informaţia solicitată face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv se stabileşte dacă este o informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.

În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, aceasta poate fi încadrată ca petiţie, în sensul Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările ulterioare, şi se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea şi rezolvarea petiţiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.

În situaţia în care, în urma evaluării primare, se stabileşte că informaţia solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, şi nu poate fi încadrată ca petiţie, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.

În situaţia în care informaţia solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, se asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum şi sursa unde informaţia solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a unităţii, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.

La solicitarea expresă a persoanei interesate, informaţiile de interes public comunicate din oficiu vor fi comunicate şi în scris, pe suport electronic sau hârtie.

În cazul în care informaţia solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul unităţii, care deţin informaţiile solicitate.

În cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informaţie, se asigura, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

În situaţia în care informaţia publică solicitată se află pe un înscris care conţine atât informaţii la care accesul este liber, cât şi informaţii exceptate de la liberul acces, informaţia publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informaţiilor exceptate.

Structurile competente din cadrul unităţii au obligaţia să identifice şi să actualizeze informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.

Unitatea poate comunica din oficiu, pe pagina de internet proprie, informaţii solicitate frecvent, în funcţie de obiectul sau domeniul său de activitate.

Structura sau persoana responsabilă de informarea publică directa primeşte de la structurile pcompetente din unitate răspunsul la solicitarea primită şi redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii.

Răspunsul se înregistrează şi se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal.

În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competenţele unităţii, în termen de 5 zile de la înregistrare, structura sau persoana responsabilă de informarea publică directă transmite solicitarea către instituţiile sau autorităţile competente şi informează solicitantul despre aceasta.

Structura sau persoana responsabilă de informarea publică directa ţine evidenta răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de Secretarul UAT și toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Conducătorul departamentului
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	16.12.2019	X	X	
2	Revizia I	20.07.2020	Scopul procedurii; Descrierea activității sau procesului; Responsabilități	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	22.03.2022	Scopul procedurii; Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	30.06.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității; Anexe;	Modificări legislative conform HOTĂRÂRII nr. 830/2022 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 639 din 28 iunie 2022;	
5	Revizia I	02.02.2023	Documente de referintă; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a III-a	26.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	19.07.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
				Modificări legislative conform Legii nr. 9/2023 pentru modificarea şi	

8	Revizia a II-a	31.07.2023	Documente de referință	completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administraţiei publice centrale şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, Publicat în Monitorul Oficial nr. 14/2023	
9	Revizia a III-a	11.03.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
10	Revizia a IV-a	16.04.2025	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume	Aviz	Data	Observații	Semnătura

Formularul de distribuire/difuzare

Nr. Crt	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Primar	[redacted]	16.04.2025	16.04.2025	16.04.2025	[redacted]
2	Aplicare, Informare	Viceprimar	[redacted]	16.04.2025	16.04.2025	16.04.2025	[redacted]
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Birou Contabilitate,Achiziții Publice,Administrativ	[redacted]	16.04.2025	16.04.2025	16.04.2025	[redacted]
4	Aplicare, Arhivare	Relații cu Publicul,Arhivă	[redacted]	16.04.2025	16.04.2025	16.04.2025	[redacted]

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Model Cerere informatii publice (ANEXA)				
2	Model Registru solicitari informatii de interes pub				
3	. Model Registru evidenta petitii				
4	. Model Dispozitie purtator de cuvant				
5	. Model Buletin Informativ L544				
6	. Model raport periodic L544				
7	Model RASPUNS LA CEREREA DE INFORM PUBL (ANEXA)				
8	Model PROCES VERBAL DE AFISARE				

Precizări

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM, în dosarul Secretarului UAT şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.