



# ROMÂNIA



CERT SYSTEMS  
**AMG** O.C.  
0930400567-SR EN ISO 9001:2015

## MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT

---

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947  
Web: [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro) E-mail: [primarie\\_rmsarat@primariermsarat.ro](mailto:primarie_rmsarat@primariermsarat.ro)  
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

---

Nr. 123/06.01.2022

**VIZAT,**  
**PRIMAR,**  
**CÎRJAN SORIN VALENTIN**



### **BULETIN INFORMATIV - INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC**

publicat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001  
privind liberul acces la informațiile de interes public

#### **a) ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RM. SĂRAT**

- OUG nr.57/2019 privind codul de administrativ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- H.G. nr.478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr.123/2002.
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;
- Legislație specifică ce reglementează activitatea fiecărui compartiment de specialitate al instituției.

**b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚIILE  
SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI RM.SĂRAT**

b1) **Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sărat** - aprobat prin H.C.L. nr. 141/10.09.2010.

b2) **Organigrama Primăriei Municipiului Rm.Sărat și Statul de funcții al Primăriei Municipiului Rm.Sărat** - aprobate prin H.C.L. nr. 74/22.04.2021.

b3) **Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sărat**, aprobat prin Dispoziția Primarului nr.1853/21.09.2009 și modificat prin Dispoziția Primarului nr.1691/13.08.2012;

**c) NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA PRIMĂRIEI  
MUNICIPIULUI RM-SĂRAT ȘI ALE FUNCȚIONARULUI RESPONSABIL CU  
DIFUZAREA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC**

*Conducerea Primăriei Municipiului Rm-Sărat:*

dl. **Cîrjan Sorin -Valentin** - Primar

dl. **Florian Nicolae** - Viceprimar

d.na **Vagyas-Davidoiu Manuela** – Secretar general

Persoane responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public:

Meiroșu Nicoleta – Consilier

Monea Alina –Magdalena -Consilier

**d) Coordonatele de contact**

Denumire: Primăria Municipiului Rm.Sărat

Sediul: Rm.Sarat, str. Nicolae Balcescu, nr.1

Telefon – 0238/561946; Fax 0238/561947

E-mail:

primarie\_rmsarat@primariermsarat.ro

primarie\_rmsarat@yahoo.com

Site : [www.primariermsarat.ro](http://www.primariermsarat.ro)

## ***Program de funcționare al Primăriei Municipiului Rm-Sărat:***

Luni -Joi, între orele: 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> și 12<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup>

Vineri între orele: 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

### ***e) Audiențe***

#### **Program de audiențe:**

<b>MIERCURI</b>	<b>Primar, Sorin-Valentin Cîrjan</b>	<b>14:00 - 16:00</b>
<b>JOI</b>	<b>Secretar general, Vagyas-Davidoiu Manuela</b>	<b>14:00 - 16:00</b>
<b>MARȚI</b>	<b>Viceprimar, Florian Nicolae</b>	<b>14:00 - 16:00</b>

Cererile pot fi depuse la Biroul Relații cu Publicul al Primăriei Municipiului Ramnicu Sărat sau electronic la adresa: [relatiipublice@primariermsarat.ro](mailto:relatiipublice@primariermsarat.ro).

### **f) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL SI BILANTUL CONTABIL**

### **g) PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII**

### **h) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC**

*Informațiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:*

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei Municipiului Rm-Sărat;
- Structura organizatorică, atribuțiile serviciilor/compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Primăriei Municipiului Rm-Sărat;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei Municipiului Rm-Sărat și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale Primăriei Municipiului Rm-Sărat, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- Sursele financiare, bugetul și bilantul contabil;
- Programele și strategiile proprii, alte documente publicate pe site-ul instituției;
- Lista documentelor produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**i) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE  
PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII;**

- Dispozițiile emise de către Primarul municipiului Rm.Sărat cu caracter normativ;
- Hotărârile Consiliului local al Municipiului Rm.Sărat;
- componența nominală a Consiliului local al municipiului Rm.Sărat, inclusiv apartenența politică, comisiile de specialitate, regulamentul de funcționare al Consiliului local;
- rapoarte anuale de activitate întocmite de către consilierii locali și de către viceprimar;
- declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici;
- rapoarte anuale conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- informări întocmite de către primarul municipiului Rm.Sărat privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Rm.Sărat precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local;
- propuneri de la cetățeni;
- publicațiile de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, transmise de către executorii judecătorești;
- bugetul local;
- bilanțul contabil;
- contul de execuție al veniturilor bugetare;
- contul de execuție al cheltuielilor bugetare;
- lista imputerniciților primarului care pot constata contravenții, aplică sancțiuni pe domenii de activitate;
- situația statistică privind activitatea de stare civilă;
- programele și strategiile municipiului Rm.Sărat;
- planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu aprobate;
- lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
- zonarea teritorială a Municipiului Rm.Sărat pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- nomenclatorul stradal;
- lista nominală cu solicitanții de locuințe sociale /evacuați/ANL îndreptățiți să primească o locuință;
- criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluționarea cererilor de locuințe sociale sau din fondul locativ de stat;
- lista autorizațiilor de taxi – persoane fizice și juridice;
- lista de achiziții publice servicii și lucrări;
- caietele de sarcini ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice;
- rapoarte lunare conform HG nr.878/2005 privind accesul publicului la informația de mediu;
- informații privind lucrările tehnico-edilitare executate în municipiul Rm.Sărat;
- informații privind nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor Consiliului local, contribuabilii care beneficiază de facilități fiscale precum și informațiile care privesc aplicarea oricăror alte dispoziții din Codul fiscal privind

impozitele și taxele locale;

-informații despre programele cu finanțare externă;

-relații cu ONG-uri, programe ale acestora și colaborări;

-informații cu privire la posturile vacante și ocuparea lor prin concurs;

-lista asociațiilor de proprietari/locatari;

-lista certificatelor (atestatelor) de producător eliberate;

-relațiile de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară sau străinătate, înfrățirea cu alte comunități din străinătate; programe ale unor vizite bilaterale;

-Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul municipiului Rm.Sărat;

**j) MODALITĂȚILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITĂȚII SAU A INSTITUȚIEI PUBLICE ÎN SITUAȚIA ÎN CARE PERSOANA SE CONSIDERĂ VĂTĂMATĂ ÎN PRIVINȚA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE** - sunt prevăzute în art. 21 și 22 din Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și anume:

- reclamația administrativă - se depune la conducătorul autorității sau al instituției publice, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată;

- dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

- în cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta legea mai sus menționată, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritorială domiciliază sau în a carei raza teritorială se afla sediul autorității ori al instituției publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7:

*„(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.*

*(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.”*

Intocmit,  
Cons.Meirosu Nicoleta

