

METODOLOGIA
pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001,
privind liberal acces la informațiile de interes public

- Afișarea la loc vizibil a conținutului Legii nr.544/2001 si a informațiilor de interes public "Din oficiu";
- Furnizarea informațiilor de interes public soluționate in scris sau verbal de cat-c ori ut persoana fizica sau juridică;
- Înregistrarea in registrul de evidenta special a cererilor solicitanților si soluționarea acestora in termenele prevăzute de acest act normative, respective :
 - 10 zile lucratoare de la înregistrarea cererii ;
 - 30 zile lucratoare in cazul in care durata necesare identificării informației solicitate depășește termenul de 10 zile lucratoare. In acest caz solicitantul va fi informat despre acest fapt in cei mult 10 zile ;
 - 5 zile lucratoare, în cazul ,în care **informatia** pe care o solicita este o informație exceptata de la liberul acces.

- După primirea și înregistrarea cererii la ghișeul nr.4, parter, aceasta se prezintă Primarului sau persoanei împuternicite, după care se transmite serviciilor competente pentru verificare și soluționare cu respectarea art.21, 22 și 23 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001.
- Pe fiecare cerere se aplică parafa, completându-se data înregistrării și data soluționării, iar solicitantului I se va înmâna numărul de înregistrare.
- După verificarea conținutului solicitării împreună cu serviciile de specialitate se întocmește răspunsul care va fi semnat de Primar sau de persoana din conducere delegată și se va opera în registru, după care se va expedia în termenel enunțate mai sus.
- Răspunsurile vor fi comunicate și electronic, funcție de solicitare.
- Toate răspunsurile comunicate în scris vor fi arhivate pe ani.
- Informațiile de interes public solicitate verbal vor fi furnizate pe loc la ghișeul nr.4, parter, iar în cazul în care nu este posibil acest lucru, persoana va fi îndrumată să depună o cerere în scris, care va fi înregistrată în registrul de evidență.
- La ghișeul nr.4 solicitanților li se vor pune la dispoziție cereri tip.
- Anual se va întocmi fișa de evaluare privind accesul la informațiile de interes public conform art.27 din

Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;

- Programul de audiente va fi afisat la loc vizibil ;
- Programul de lucru cu publicul va fi cel al instituției, stabilit conform Hotărârii de Guvern nr. 1723/2004, modificata ;
- Permanent vor fi actualizate actele normative in baza cărora funcționează Consiliul local si Primăria ;
- Permanent se va colabora cu serviciile de specialitate pentru informarea si soluționarea in termen si legala a informațiilor de interes public solicitate ;
- Persoana desemnata cu atribuții in acest domeniu - Pinzaru Rodica - referent de specialitate in cadrul Serviciului acte administrative, relații publice, circulația si păstrarea documentelor.

SEF SERVICIU,

VIOLETA BUJOREAN

REFERENT DE SPECIALITATE,

RODICA PANZARU