

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 1 / 18
		Exemplarul nr.

APROB,
Primar,
Valentin Sorin CÎRJAN

**PROCEDURĂ DE SISTEM
PRIVIND
INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES
PUBLIC**

Ediția I, Revizia 1, Data 05.03.2025

Avizat,

Președinte Comisia de Monitorizare
Manuela Vagyaș-Davidoiu

Verificat,

Membrii Comisia de Monitorizare

Anișoara Tableț	
Dragoș Teodorescu	
Monica Olivia Stănăringă	
Gheorghe Tableț	
Georgiana Horohai	
Iulian Sbirnea	
George Grosu	
Cristiana Dicianu	
Marius Sorin Stanciu	
Decebal Iulian Corbu	
Dănuț Paveliuc	
Gheorghe Burlacu	

Elaborat,
Sef Serviciu informare, relatii publice, investitii si asociatii de proprietari,
Ene Tatiana
Consilier superior,
Meirosu Nicoleta

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 2 / 18
		Exemplarul nr.

CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	15
7. Formular de evidență a modificărilor	17
8. Formular de analiză a procedurii	17
9. Formular de distribuire/ difuzare	18
10. Anexe/ diagrama de proces	18

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 3 / 18
		Exemplarul nr.

1. SCOPUL PROCEDURII

1.1. Procedura are ca scop stabilirea modului de informare și comunicare a informațiilor atât în relația cu angajații primăriei, cetățenii dar și în relația cu alte părți interesate.

1.2. Stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinarii acestora și de a dezvolta un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

1.3. Stabilește modalitatea optimă de comunicare în desfășurarea activităților atât intern (între compartimente) cât și extern (cu cetățenii și alte părți interesate) și prezintă mijloacele de comunicare aplicate de entitate în relația sa cu cetățenii, precum și cu alte entități ce colaborează cu Primăria Municipiului Rm. Sărat.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul Primăriei și privește desfășurarea activității în toate compartimentele interne ale acesteia.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 4 / 18
		Exemplarul nr.

caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor,

masurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

3.2. Legislație secundară

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordonanța Guvernului nr.49/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Rm. Sărat;
- Regulamentul intern al Primăriei Municipiului Rm. Sărat;
- Codul etic și de integritate pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului Rm. Sărat;
- Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de Monitorizare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare din cadrul Primăriei Municipiului Rm. Sărat;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
---------------------	-----------------	------------------

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 5 / 18
		Exemplarul nr.

0	01	02
1.	Obiective	Ținte, scopuri, țeluri, niveluri ale rezultatelor stabilite pentru activitățile organizației. Ele reprezintă nu numai finalitatea planificată a activităților organizației, dar și scopul către care se focalizează celelalte funcții manageriale - organizarea, conducerea și controlul.
2.	Indicatori de realizare	Sistem de referință realizat prin stabilirea unor niveluri dorite de către beneficiari, cu ajutorul cărora se apreciază/evaluatează dacă un obiectiv a fost îndeplinit sau nu, respectiv în ce măsură acesta a fost îndeplinit.
3.	Control intern/ managerial	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.
4.	Audit intern	Activitate funcțional-independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.
5.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
6.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	01	02
1.	PS	Procedura de sistem

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 6 / 18
		Exemplarul nr.

2.	PO	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ed.	Ediție
9.	Rev.	Revizie
10.	HG	Hotărârea Guvernului
11.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
12.	SCIM	Sistemul de control intern/managerial
13.	CM	Comisie Monitorizare
14.	PC	Președinte Comisie Monitorizare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

Informarea și comunicarea reprezintă una din cele cinci componente ale controlului intern managerial.

Pentru a se asigura buna desfășurare a activităților privind accesul liber la informații, primăria stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât primarul și personalul din cadrul primăriei, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile.

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice.

Pentru un management corect și o bună funcționare a acestuia, primăria trebuie să dezvolte un sistem eficient de informare și comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

5.2. Informarea se referă la circuitul informației în cadrul Primăriei Municipiului Rm. Sărat.

O informație de calitate trebuie să fie: corectă, integrală, clară și utilă. Informația este indispensabilă unui management sănătos, unei monitorizări eficiente, identificării situațiilor de risc în faze anterioare ale manifestării acestora.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 7 / 18
		Exemplarul nr.

Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în/și din exterior, să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal. Primarul și salariații trebuie să primească și să transmită informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor, conducerea stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților și proceselor desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Rm. Sărat.

5.2.1. Informația trebuie să aibă o formă corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informațiile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor trebuie primite și transmise către Primar și salariați în mod corect și prompt.

Astfel, informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior. Informațiile sunt transmise și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare.

5.2.2. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a primăriei, măsurile obligatorii de securitate și regulile privind protecția datelor personale.

5.2.3. Procedura vizează o documentație scrisă la nivelul primăriei (materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, dispoziții, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.), dar și mijloacele de informare verbale și vizuale. Evidența documentelor este prezentată în formularul PS-04/F01.

5.2.4. Pentru informarea cetățenilor, compartimentul de relații cu publicul are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul primăriei, într-un loc vizibil și accesibil publicului. Mijloacele și canalele de informare interne sunt următoarele:

- **scrise** – materiale și tematici de instruire, materiale informative, adrese, dispoziții, note de control, rapoarte de audit, rapoarte de acțiuni corective și preventive, înregistrări, referate, buletine de analize, etc.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 8 / 18
		Exemplarul nr.

- **verbale** – informații transmise în cadrul ședințelor de lucru, a întâlnirilor periodice sau ocazionale, discuții, prezentări în fața grupului în cadrul programelor de instruire, la operativele lunare.
- **vizuale** - prin panouri de afișaj, aviziere, prezentări pe rețeaua intranet și internet.

5.2.5. Primăria în calitate de operator de date sau de persoana împuternicită de operatorii de date, poate pregăti coduri de conduită sau le poate modifica sau extinde pe cele existente, în scopul de a specifica modul de aplicare a datelor cu caracter personal, cum ar fi în ceea ce privește:

- prelucrarea în mod echitabil și transparent;
- interesele legitime urmărite de operatori în contexte specifice;
- colectarea datelor cu caracter personal;
- pseudonimizarea datelor cu caracter personal;
- informarea publicului și a persoanelor vizate;
- exercitarea drepturilor persoanelor vizate;
- informarea și protejarea copiilor și modalitatea în care trebuie obținut consimțământul titularilor răspunderii părintești asupra copiilor;
- notificarea autorităților de supraveghere cu privire la încălcările securității datelor cu caracter personal și informarea persoanelor vizate cu privire la aceste încălcări;
- transferul de date cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale;
- proceduri extrajudiciare și alte proceduri de soluționare a litigiilor pentru soluționarea litigiilor între operatori și persoanele vizate în ceea ce privește prelucrarea, fără a aduce atingere drepturilor persoanelor vizate.

5.2.6. Informarea privind dispozițiile primarului

Personalul responsabil cu gestionarea activităților de secretariat comunică în scris tuturor părților interesate dispozițiile Primarului referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Primăriei.

Compartimentele vizate asigură desfășurarea în condiții de maximă eficiență și operativitate a activităților, organizează întâlniri cu publicul, evenimente și anumite acțiuni specifice.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 9 / 18
		Exemplarul nr.

Difuzarea se face utilizând liste de difuzare, personalul din cadrul instituției semnând pentru luarea la cunoștință a respectivelor prevederi.

Dispozițiile date se afișează la avizier sau în rețeaua intranet.

După caz, acestea pot fi afișate și pe pagina internet a primăriei.

Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și/sau a Regulamentului Intern, a organigramei este adusă la cunoștința întregului personal din cadrul primăriei, atât prin instruiți interne, cât și prin afișare pe pagina internet.

5.2.7. Informarea privind legile bugetare anuale și bugetul de venituri și cheltuieli

Legile bugetare anuale, Bugetul de venituri și cheltuieli, analizele periodice asupra execuției bugetare, se afișează pe pagina web a primăriei.

5.2.8. Informarea privind dispozițiile/hotărârile/comunicările/ordinele etc. ale unor instituții cu impact asupra activității desfășurate în cadrul entității

Dispozițiile, hotărârile, comunicările, ordinele etc. instituțiilor cu care primăria are contact și ale căror prevederi au impact asupra activității desfășurate în cadrul acesteia, sunt aduse la cunoștința personalului prin intermediul secretariatului primăriei, care asigură multiplicarea și difuzarea acestora, tuturor părților interesate. Toate documentele ce conțin informații de interes public se vor afișa și pe pagina de internet a primăriei.

5.3. Comunicarea reprezintă procesul de transmitere și recepționare a informațiilor, datelor și cunoștințelor între conducere și angajații primăriei.

5.3.1. Conducerea primăriei stabilește și dezvoltă permanent canalele formale de comunicare, corespunzătoare legăturilor ierarhice sau funcționale din cadrul primăriei, atât în interiorul acesteia cât și cu părțile interesate, decide căi și mijloace adecvate pentru asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă, care să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.

5.3.2. În cadrul Primăriei, comunicarea internă este asigurată prin:

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 10 / 18
		Exemplarul nr.

- ședințe;
- organizarea de întâlniri în grupuri;
- poșta electronică;
- afișări.

5.3.3. Liniile de transmitere a informațiilor în entitate sunt:

Verticale:

- informații ascendente, se stabilesc între subordonați și conducere, fiind caracterizate de fluxuri de informații orientate „de jos în sus” în cadrul organizației, pe verticala sistemului de management.
- informații descendente, transmise de "sus în jos", cuprind fluxuri de informații (mesaje) generate de coordonatorii de la nivelurile cele mai înalte ale primăriei și adresate celor de la nivelurile inferioare. Ele se manifestă între șefi și subordonați și se concretizează prin decizii, instrucțiuni, proceduri, memorii oficiale, reglementări interne, note interne, norme, rapoarte, indicații metodologice, dispoziții, rezoluții, etc.

Orizontale:

- informații care circulă între posturi (funcții) amplasate pe același nivel ierarhic în sistemul de management între care există relații organizatorice de cooperare și conțin date referitoare la asigurarea îndeplinirii unor sarcini complexe sau derularea unor acțiuni comune.

Oblice:

- informațiile circulă între posturi (funcții) aflate pe niveluri ierarhice diferite, între care nu există relații de subordonare în scopul derulării unor activități comune.

5.3.4. Responsabilitățile privind utilizarea uneia din formele de comunicare, orală sau scrisă, revin atât conducerii primăriei cât și personalului executant.

5.3.5. În cadrul comunicării verbale, de regulă, se transmit informații referitoare la întocmirea unor documente, revizia acestora, opinii referitoare la calitate și la modul de satisfacere a nevoilor cetățenilor etc

5.3.6. Comunicarea verbală se realizează prin:

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 11 / 18
		Exemplarul nr.

- discuțiile „față în față” - au loc în cadrul tuturor compartimentelor între funcționari și cetățeni;
- conversații telefonice.

Comunicarea scrisă este utilizată pentru:

- transmiterea de decizii/dispoziții;
- transmiterea de informații referitoare la efectuarea auditurilor interne și instruirea personalului;
- transmiterea unor cerințe ale cetățenilor referitoare la serviciile solicitate;
- transmiterea de informații cu privire la unele aspecte economice ale activității primăriei;
- transmiterea necesarului de aprovizionat, etc.

Comunicarea scrisă se realizează prin:

- scrisori/memorii/referate/note interne;
- poșta electronică.

5.3.7. Comunicarea și informarea cu privire la actele administrative

Secretarul general al primăriei comunică actele administrative cu caracter normativ sau individual, prefectului, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii.

Hotărârile consiliului local se comunică primarului.

Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris de către secretarul general al primăriei și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al Primăriei Municipiului Rm. Sărat.

Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local care se organizează potrivit procedurii prevăzute în anexa nr. 1 a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Sistemul de comunicare trebuie să fie flexibil și rapid, atât în interiorul primăriei, cât și între aceasta și mediul extern, și să servească scopurilor utilizatorilor. Comunicarea cu părțile externe

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 12 / 18
		Exemplarul nr.

trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de conducerea primăriei. Sistemele IT sprijină managementul adecvat al datelor, inclusiv administrarea bazelor de date și asigurarea calității datelor. Sistemele de management al datelor și procedurile de operare sunt în conformitate cu politica IT a primăriei, măsurile obligatorii de securitate și regulile.

5.3.8. Comunicarea externă

Comunicarea publică reprezintă forma de comunicare ce însoțește activitatea primăriei în vederea satisfacerii interesului general. Mesajele transmise cuprind informații de utilitate publică. Prin comunicarea publică se urmărește să se facă cunoscut cetățenilor modul de funcționare și atribuțiile primăriei, legalitatea și oportunitatea deciziilor adoptate. Totodată, prin comunicarea publică se urmărește cunoașterea nevoilor și dorințelor populației pentru ca primăria, prin rolul și atribuțiile pe care le deține, să vină în întâmpinarea acestora, realizând astfel un interes general.

Un rol important în cadrul primăriei îl are compartimentul de relații cu publicul, compartiment care oferă informații cu precădere în următoarele domenii de interes public:

- Hotărâri ale Consiliului Local;
- dispoziții cu caracter normativ;
- informații privind actele necesare în vederea acordării unor drepturi sau de stabilire a unor obligații;
- modalități de contestare a unor acte normative;
- structura organizatorică a primăriei, atribuțiile diferitelor servicii de specialitate, program de funcționare și de audiențe;
- informații privind achizițiile publice;
- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea primăriei sau alte domenii de activitate.

5.3.9. Art. 21 din Hotărârea 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 prevede următoarele aspecte:

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 13 / 18
		Exemplarul nr.

- a. După primirea și înregistrarea solicitării, persoana/persoanele cu atribuții în ceea ce privește informarea și comunicarea, realizează o evaluare primară a solicitării și stabilește ulterior dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii 544/2001, respectiv, dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau este exceptată de la liberul acces.
- b. În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că solicitarea nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, aceasta poate fi încadrată ca petiție, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, și se transmite compartimentului responsabil cu înregistrarea și rezolvarea petițiilor. Solicitantul este informat privind reîncadrarea cererii în termen de maximum 5 zile.
- c. În situația în care, în urma evaluării primare, se stabilește că informația solicitată nu face obiectul prevederilor Legii nr. 544/2001, și nu poate fi încadrată ca petiție, se asigură în termen de 5 zile de la înregistrare informarea solicitantului despre acest lucru.
- d. În situația în care informația 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 și sursa unde informația solicitată poate fi găsită. Atunci când sursa indicată este pagina de internet a autorității sau instituției publice, informarea va include adresa paginii respective, transmisă sub forma unei legături active sau a unui text editabil.
 - d.1-cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, la structurile sau la persoanele responsabile de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.
 - d.2-după înregistrarea cererii, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă au obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin posta, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.
 - d.3-răspunsul trebuie să fie motivat, explicând clar de ce se oferă sau nu se oferă informațiile solicitate;

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 14 / 18
		Exemplarul nr.

-d.4-informatiile solicitate pot fi oferite în forma scrisa, prin punerea la dispozitie a documentelor sau prin oferirea de copii;

-d.5-raspunsul elaborat este semnat de persoana cu atributii în domeniul accesului la informatiile de interes public fiind vizat de conducatorul unitatii;

-d.6-termenele pentru comunicarea în scris a unui raspuns solicitantilor de informatii de interes public sunt :a).-10 zile pentru comunicarea informatiei de interes public solicitate, daca aceasta a fost identificata în acest termen;

b). -10 zile pentru anuntarea solicitantului ca termenul prevazut mai sus nu a fost suficient pentru identificarea informatiei solicitate;

c). -30 de zile pentru comunicarea informatiei de interes public identificate peste termenul prevazut la lit.a)

d) -5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informatiei solicitate si a motivarii refuzului.

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

5.3.10. Corespondența externă este reprezentată de documentele care sunt emise de compartimentele primăriei către un destinatar din afara acesteia, sau de acele documente care provin din exterior de la alte persoane fizice sau juridice.

Comunicarea în scris cu mediul extern se realizează prin:

- note de informare – utilizate numai atunci când ele au ca destinatar un for ierarhic superior;
- scrisoare însoțitoare de acte – considerată a fi cea mai clasică formă de corespondență. În acest sens, pot fi trimise acte:
 - periodic - în cazul în care există un act normativ din care reiese obligativitatea;
 - la cererea unui organ ierarhic superior sau a unui alt organ al administrației de stat;
- raportul - poate fi utilizat în exterior pe cale ierarhică, de la nivel inferior spre nivelul superior. Se prezintă sub formă scrisă și nu necesită în mod obligatoriu răspuns sau aprobare. Cerința majoră, pentru a se asigura eficiența rapoartelor, este de a le prezenta într-

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 15 / 18
		Exemplarul nr.

o formă clară, cu conținut edificator, bazat pe cunoașterea temeinică a problemei, cu concluzii convingătoare, argumentate;

- petițiile - reprezintă un element exclusiv al corespondenței externe și sunt cererile petenților (persoane fizice sau juridice) adresate administrației, pentru a face sau a nu face un anumit lucru, pentru a emite un act administrativ.

5.3.11. Primăria menține evidența cererilor și a petițiilor venite din exterior în registrul de evidență a cererilor/solicitărilor.

5.3.12. Comunicarea cu cetățenii se realizează prin: expuneri, activități de informare, dezbateri, sesiuni de comunicări, programe de investigare, activități cu caracter cultural-educativ, participare la concursuri, publicații proprii, afișiere, transmiterea prin forme scrise sau orale de informații diverse spre și dinspre structurile de conducere și de specialitate ale primăriei.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

6.1. Conducerea primăriei

- Asigură procesul de comunicare în întreaga primărie în vederea satisfacerii interesului general;
- Asigură procesul de comunicare cu cetățenii, adecvat nevoilor acestora;
- Stabilește politici, programe și proceduri ce vizează comunicarea;
- Aduce la cunoștința personalului din subordine procesele și activitățile pe care aceștia trebuie să le deruleze în cadrul compartimentului din care fac parte;
- Stabilește fluxuri și canale de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor primăriei;
- Asigură înregistrările adecvate procesului de comunicare cu părțile interesate, atât din interiorul, cât și din exteriorul primăriei;
- Reevaluează sistematic și periodic cerințele de informații și stabilește natura, dimensiunea și sursele de informații și date care corespund satisfacerii nevoilor de informare a primăriei.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 16 / 18
		Exemplarul nr.

6.2. Compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Rm. Sărat

- Coordonează întocmirea planurilor anuale de activități la nivelul structurilor pe care le conduc și le înaintează spre aprobare Primarului.
- Avizează planurile anuale de activități întocmite de structurile din subordinea lor;
- Oferă informații cu precădere în domeniile de interes, respectiv, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții cu caracter normativ;
- Prezintă informații privind actele necesare în vederea acordării unor drepturi sau de stabilire a unor obligații;
- Comunică structura organizatorică a primăriei, atribuțiile diferitelor structuri de specialitate, program de funcționare și de audiențe;
- Stabilesc și comunică sarcini, atribuții, responsabilități, conform fișelor de post;
- Asigură resursele necesare desfășurării procesului de comunicare;
- Analizează periodic modul în care se efectuează comunicarea cu cetățenii;

6.3. Secretarul general al primăriei

- Comunică actele administrative cu caracter normativ sau individual prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii;
- Înregistrează comunicarea într-un registru special destinat acestui scop;
- Motivează în scris eventuale obiecții ale comunicării, cu privire la legalitate;
- Aduce la cunoștința publică hotărârile și dispozițiile și le comunică în condițiile legii.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 17 / 18
		Exemplarul nr.

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziilor	Nr. Pag. Modificări	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului în care s-a elaborat procedura
1	2	4	5	6	7	8	9
1.	Ediția I	11.03.2024	1		17	A fost modificată H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 de Hotărârea 830/2022 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	
2	Ediția I	11.03.2024	1	05.03.2025	13-14	-modalitate elaborare raspuns si termene de transmitere conform prevederilor legale amintite mai sus	

8. Formular de analiza a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment/serviciu	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Președinte Comisie de	Manuela Vagyas-Davidoiu						

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24

Primăria Municipiului Rm. Sărat	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția nr. I
Comisia de Monitorizare	INFORMAREA, COMUNICAREA SI ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC COD: PS-PRMS-24	Revizia: 1
		Pag. 18 / 18
		Exemplarul nr.

Nr. Crt.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă- tura	Data	Obs.	Semnă- tura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Monitorizare							
2								
3								
4								
5								
6								

9. Formular de distribuire/ difuzare

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
Informare și evidență	1.					
Informare și aplicare	2.					
Informare și aplicare	3.					
Informare, aplicare, evidență, arhivare	4.					

10. Anexe –nu este cazul.

Notă: Prezenta procedură este specifică Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat. Copierea și difuzarea ei se face numai cu acordul reprezentatului legal al Primăriei Municipiului Râmnicu Sărat.

Cod: PS-PRMS-24