



ROMÂNIA

MUNICIPIUL RÂMNICU SĂRAT



Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro
Nr. înregistrare ANSPDCP: 20680

Nr.633/08.01.2026



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, modificată și actualizată;
- 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 Primăriei Municipiului Rm.Sarat- aprobat prin H.C.L. nr. 287/21.12.2023;

b2) Organigrama Primăriei Municipiului Rm.Sărat și Statul de funcții al Primăriei Municipiului Rm.Sărat - aprobate prin H.C.L. nr. 160/26.06.2024.

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 : primariermsarat.ro

PROGRAM DE LUCRU PENTRU PUNCTUL DE LUCRU CU PUBLICUL DIN CADRUL
PRIMĂRIEI MUNCIPULUI RÂMNICU SĂRAT

PROGRAM

LUNI 8:30 - 18:30

MARTI 8:30 - 16:30

MIERCURI 8:30 - 16:30

JOI 8:30 - 16:30

VINERI 8:30 - 14:00

Program de funcționare al Primăriei Municipiului Rm-Sărat:

Luni -Joi, între orele: **8⁰⁰ – 12⁰⁰** și **12³⁰ – 16³⁰**

Vineri între orele: **8⁰⁰ – 14⁰⁰**

e) Audiențe

Program de audiențe:

MIERCURI	Primar, Sorin-Valentin Cîrjan	14:00 - 16:00
JOI	Secretar general, Vagyas-Davidoiu Manuela	14:00 - 16:00
MĂRȚI	Viceprimar, Florian Nicolae	14:00 - 16:00

Cererile pot fi depuse la Biroul Relații cu Publicul al Primăriei Municipiului Ramnicu Sărat sau electronic la adresa: relatiipublice@primariersarat.ro.

f) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL SI BILANTUL CONTABIL

g) PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

h) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC(INFORMATII PUBLICE CE SE COMUNICA DIN OFICIU)

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 PRIN APARATUL DE SPECIALITATE, ALTELE DECAT CELE PUSE LA DISPOZITIE DIN OFICIU

-categoriile de documente produse si/sau gestionate prin aparatul de specialitate aparținând Primăriei Municipiului Rm.Sarat sunt cele prevazute in Nomenclatorul arhivistic al institutiei.

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:

1. **Depunere reclamație administrativă**, conform art. 21 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

(1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor prezentei legi constituie abatere și atrage răspunderea disciplinara a celui vinovat.

(2) Împotriva refuzului prevăzut la alin. (1) se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

(3) 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 acest sens se utilizează următoarele formulare:

- - Reclamație administrativă (1), care se utilizează în situația în care solicitantul a primit un răspuns negativ la cererea sa (refuzul solicitării);
- - Reclamație administrativă (2), care se utilizează în situația în care solicitantul nu a primit informațiile solicitate în termenul legal.

2. **Formularea unei plângeri la secția de contencios administrativ**, conform art. 22 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare:

(1) În cazul în care o persoană se considera vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a carei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază 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.

(2) Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

(3) Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

(4) Decizia Curții de apel este definitivă și irevocabilă.

(5) Atât plângerea, cât și recursul se judecă în instanță, în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.