



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU

Str. Unirii nr. 2B, 230032, Slatina, Olt, tel. 0249/416420, fax 0249/416426

Nr. 5622 / 12.04.2019

BULETIN INFORMATIV PENTRU ANUL 2019 în conformitate cu art. 5 alin. 2 din Legea nr. 544/2001

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

a) HCL nr.205/22.12.2016, referitor la înființarea serviciului public de interes local Direcția Administrare Patrimoniu;

2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

2.1. Structura organizatorică cuprinde:

- Biroul Administrare Contracte;
- Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Domeniul Privat;
- Compartimentul Recuperare Creanțe;
- Biroul Evidență Domeniul Public și Domeniul Privat;
- Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare;
- Biroul Programe de Dezvoltare Locală;
- Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul,
- Compartimentul Juridic;
- Biroul Contabilitate;
- Biroul Administrativ.

2.2. Atribuțiile departamentelor:

— Biroul Administrare Contracte

a) Întocmirea și gestionarea contractelor de închiriere și anume: locuințe din fondul locativ de stat; locuințe sociale; locuințe de necesitate; locuințe pentru tineri (ANL); spații cu altă destinație decât cele de locuit.

b) Întocmirea și gestionarea contractelor, și anume: contracte de concesiune, contracte de comodat.

c) Gestionează contracte de vânzare-cumpărare bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina (terenuri, locuințe spații) din punct de vedere al urmăririi

încasărilor ce rezulta din vânzarea acestora.

d) Înregistrează, ține evidența și gestionează dosarele depuse în vederea obținerii locuințelor sociale și a locuințelor cu chirie pentru tineri (ANL).

e) Întocmește și transmite către biroul contabilitate situația lunară privind debitele, încasările și soldurile conturilor de chirii, concesiuni, vânzări.

- Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Domeniul Privat

a) Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Slatina, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;

b) Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Slatina;

c) Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei municipiului Slatina;

d) Urmărește derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Slatina;

e) Elaborarea documentației privind trecerea bunurilor din domeniul public în domeniul privat;

f) Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzută de legislația în vigoare;

g) Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local;

h) Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.);

i) Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;

j) Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;

k) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Slatina.

- Compartimentul Recuperare Creanțe

a) Inițiază și urmărește încasarea cotelor privind reabilitarea termică potrivit contractelor de mandat încheiate cu asociațiile de proprietari;

b) Întocmește și transmite către persoanele fizice/juridice și asociațiile de proprietari înștiințări de plată, grafice de rambursare, somații și decizii de impunere;

c) Întocmește documentațiile privind recuperarea cotelor de contribuție privind lucrările de reabilitare termică și le înaintează către serviciul juridic în vederea recuperării debitelor restante;

d) Informează Compartimentul Juridic în vederea rezoluționării contractelor de mandat, în situația respectării clauzelor contractuale.

- Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

- a) Inventariază și operează modificările în domeniul public și privat al municipiului Slatina și prezintă oportunitățile de valorificare eficientă a acestora;
- b) Elaborează documentațiile în vederea concesiunii bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- c) Actualizează inventarul bunurilor din domeniul public și privat;
- d) Elaborează documentațiile în vederea închirierii bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- e) Elaborează documentațiile în vederea vânzării de bunuri din patrimoniul municipiului Slatina;
- f) Elaborează documentațiile în vederea dării în administrare, atribuții în folosință gratuită a bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- g) Elaborează documentațiile în vederea asocierii municipiului Slatina;
- h) Elaborează protocoalele de colaborare și procesele verbale de predeare primire a bunurilor din patrimoniul municipiului Slatina;
- i) Gestionează dosarele privind acordarea terenurilor pentru tineri, conform Legii nr.15/2013;
- j) Monitorizează înscrierea în cartea funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina ;
- k) Evaluează bunurile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina conform prevederilor legale.

- Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare

- a) Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice municipale spre aprobare;
- b) Implementarea strategiilor municipale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator,
- c) Asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiei naționale;
- d) Asigurarea elaborării planului local de acțiune pentru protecția mediului și monitorizarea aplicării acestuia;
- e) Monitorizarea activității serviciilor publice de gospodărire comunală ale municipiului.

- Biroul Programe Dezvoltare Locală

- a) Promovează programe de dezvoltare locală;
- b) Participă la organizarea și desfășurarea programelor locale privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuit.

- Compartimentul Îndrumare Asociații Proprietari

- a) Coordonează, sprijină, îndrumă și controlează activitatea asociațiilor de

proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) Asigură gestionarea cererilor privind înscrierea la examenul de atestare administratorilor asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007.

- Compartimentul Achiziții Publice

- a) Promovează investițiile de utilitate publică;
- b) Elaborează programul anual de achiziții publice;
- c) Întocmește liste de investiții și de reparații;
- d) Întocmește documentația de atribuire a achizițiilor publice;
- e) Derulează procedurile de atribuire a achizițiilor publice.

- Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul

- a) Realizarea activităților de resurse umane;
- b) Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a activității de informare și relații publice;
- c) Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- d) Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților;
- e) Organizarea activităților de primire, evidențiere și circuit a petițiilor adresate autorității, precum și a activităților de expediere a răspunsurilor formulate acestora;
- f) Asigurarea fluxului informațional între administrația publică locală și structurile guvernamentale, instituții publice și societatea civilă;
- g) Asigurarea accesului liber și neîngrădit la informațiile de interes public.

- Compartimentul Juridic

- a) Reprezentarea Direcției Administrare Patrimoniu în fața instanțelor de judecată și a celorlalte organe jurisdicționale;
- b) Exercițarea acțiunilor și promovarea căilor legale de atac;
- c) Inițierea demersurilor prevăzute de procedura civilă și penală în vederea susținerii și realizării intereselor Direcției Administrare Patrimoniu.

- Biroul Contabilitate

- a) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- b) Întocmire, conform art. 31 alin. (2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- c) Exercițarea controlului financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea instituției, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) Întocmirea documentelor lunare privind plata personalului salariat pe baza evidențelor primare;

e) Efectuarea și evidența încasarilor în numerar, întocmirea foilor de varsământ și depunerea numerarului la trezorerie;

f) Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilului rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară.

- Biroul Administrativ

a) Asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității structurilor din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;

b) Asigură buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;

c) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială.

2.3. Programul de funcționare al serviciului public de interes local Direcția Administrare Patrimoniu

Luni – Joi 8:00 – 16:45 (Pauză de masă 12:00 – 12:15)

Vineri 8:00 – 14:00 Fără pauză de masă

2.4. Program de funcționare al Compartimentului Relații cu Publicul

Luni între orele: **08.00 – 16.45 (12,00 -12,15 pauză de masă)**

Mărti între orele: **08.00 – 16.45 (12,00 -12,15 pauză de masă)**

Miercuri între orele: **08.00 – 18.30 (12,00 -12,15 pauză de masă)**

Joi între orele: **08.00 – 16.45 (12,00 -12,15 pauză de masă)**

Vineri între orele: **08.00 – 14.00 (fără pauză de masă)**

2.5. Program audiențe

Ziua	Interval orar	Funcția
Miercuri	<u>10:00 – 12:00</u>	Director

3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabili cu difuzarea informațiilor publice;

Director Executiv – D-na Narcisa-Ionela IONESCU

Persoana desemnata cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile

4. Coordonatele de contact ale serviciului public de interes local
Direcția Administrare Patrimoniu

Denumire: Direcția Administrare Patrimoniu

Sediu: Slatina , str. Unirii, nr. 2B

Nr. Tel. 0249416420, Fax 0249416426

e-mail dap.Slatina@gmail.com

5. Sursele financiare, bugetul și bilantul contabil;

6. Programele și strategiile proprii;

8. Lista cuprinzând documentele de interes public;

- Documente produse în cadrul serviciului public de interes local Direcția Administrare Patrimoniu cu excepția celor prevăzute de art.12, Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr.152/2002, privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

9. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii;

Biroul Administrare Contracte

- Adeverințe lichidare debit;
- Contracte de comodat;
- Contracte de închiriere locuințe din fondul statului;
- Contracte de concesiune;
- Contracte de închiriere spații cu altă destinație decât cea de locuit;
- Dosare pentru acționare în instanță;
- Înștiințări de plată;
- Note de constatare;
- Somații;
- Dosare ANL și dosare sociale;
- Obligații de plată;
- Procese verbale;
- Răspunsuri la petiții.

Compartimentul Inspecție Domeniul Public și Privat

- Note de constatare privind executarea activității de salubritate;
- Note de constatare privind executarea activității de administrare și întreținere spații verzi;

- Note de constatare privind starea clădirilor (blocuri, case, garaje, construcții provizorii);
- Note de constatare privind starea străzilor, trotuarelor, aleilor, parcarilor, canalelor, geigerelor etc.;
- Situații privind inventarul mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, gardulețe);
- Situații privind locurile de joacă;
- Somații;
- Întocmirea fișei de inspecție, cu toate aspectele constatate pe teren;
- Întocmirea raportului de activitate lunar și ori de câte ori este nevoie;
- Răspunsuri la petiții.

Compartimentul Recuperare Creanțe

- Cereri de executare silită potrivit titlurilor executorii reprezentate de hotărârile judecătorești definitive înaintate executorului judecătoresc;
- Cereri de renunțare executare silită către executor;
- Cereri de suspendare executare silită către executor;
- Adrese de completare a cererilor de executare cu plățile parțiale ale debitorilor în curs de executare înaintate executorului;
- Angajamente de plată ale debitorilor în vederea eşalonării sumelor restante în curs de executare;
- Note interne (solicitare informații de la BPDF referitor la dosarele înaintate la CRC pentru recuperare debite);
- Situație recuperare debite (reabilitare, chirii);
- Raport de activitate.

Biroul Evidență Domeniul Public și Privat

- Documente produse:

- 1) - Referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la:
 - inventariere bunuri în domeniul public și privat;
 - trecere bunuri din domeniul public în domeniul privat al municipiului Slatina;
 - concesiune imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
 - închiriere, dare în administrare, atribuire în folosință gratuită bunuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
 - schimburi de imobile și vânzare bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina;
 - preluări imobile în patrimoniul municipiului Slatina;
 - acceptare oferte donații imobile;
 - demolare imobile.
- 2) - Referate privind:
 - achiziționare servicii de cadastru și evaluare imobile ce aparțin domeniului public și privat;

- achiziționare servicii privind întocmire documentații tehnice pentru: demolare imobile din domeniul privat al municipiului Slatina, reabilitare imobile domeniul public și privat al municipiului Slatina;
- 3) - Studii de oportunitate și caiete de sarcini privind concesionarea de bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina;
- 4) - Caiete de sarcini privind vânzarea de bunuri ce aparțin domeniului public;
- 5) - Documentații privind organizarea de licitații în scopul concesionării de bunuri ce aparțin domeniului public și privat și vânzări de bunuri ce aparțin domeniului privat;
- instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea de licitații pentru concesionare bunuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina și vânzare de bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina;
- anunțuri privind organizarea de licitații în scopul concesionării de bunuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- 6) - Adeverințe privind înscrierea în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- 7) - Acorduri ocupare temporară teren domeniul public pentru executarea unor lucrări de racordare imobile la rețele de utilități;
- 8) - Protocoale privind atribuire în folosință gratuită bunuri;
- 9) - Contracte de comodat și concesiune imobile domeniul public și privat al municipiului Slatina;
- 10) - Adrese referitoare la situații juridice imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;
- 11) - Adrese de răspuns la petiții de corespondență între instituții și servicii publice.

- Documente gestionate:

- Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina;
- Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului privat al municipiului Slatina;
- Protocoale preluare în patrimoniul municipiului Slatina bunuri;
- Protocoale dare în administrare imobile unități de învățământ preuniversitar de stat;
- Cărți funciare imobile domeniul public și privat;
- Rapoarte de evaluare imobile domeniul public și privat;
- Dosare cu documentațiile necesare privind atribuirea de terenuri în folosință gratuită tinerilor pentru construirea de locuințe proprietate personală, potrivit Legii nr. 15/2003;
- Acord cadru privind servicii de pază;
- Contractele privind serviciile de pază pentru un număr de 10 obiective ce aparțin domeniului public al municipiului Slatina;
- Contractul de prestări servicii de evaluare imobile ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Slatina;

Serviciul Unitatea Locală de Monitorizare

- Contractul nr. 39581/12.05.2010, privind delegarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat având ca obiect întreținerea, dezvoltarea și amenajarea parcurilor, a spațiilor verzi, a locurilor de joacă și a fântânilor arteziene din municipiul Slatina;
- Contractul nr.11281/25.08.2010, privind concesionarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat având ca obiect administrarea și exploatarea cimitirelor umane din municipiul Slatina;
- Contractul nr. 422/07.08.2009, privind concesionarea serviciului public de administrare a domeniului public și privat având ca obiect construirea, modernizarea, administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Slatina;
- Contractul nr.11295/25.08.2010, având ca obiect prestarea serviciilor publice de salubritate din municipiul Slatina;
- Contractul nr.11302/25.08.2010, având ca obiect activitățile de dezinsecție, dezinsecție, deratizare și tratamente fitosanitare din municipiul Slatina;
- Contractul de prestări servicii având ca obiect colectarea și eliminarea subproduselor de origine animală, ce nu sunt destinate consumului uman;
- Acte adiționale la contractele mai sus menționate;
- Proiecte de acte normative (dispoziții și proiecte de hotărâri), referate de aprobare, raport de specialitate sau note de fundamentare, după caz, care însoțesc proiectele de acte normative, proiecte H.C.L.;
- Program lucrări pentru serviciile concesionate;
- Note de comandă lucrări;
- Procese verbale de recepție lucrări, pentru contractele mai sus menționate;
- Note de constatare;
- Contracte depozitare moluz și acte adiționale;
- Facturi utilități;
- Avize pentru construcții funerare;
- Autorizații pentru deshumarea osemintelor umane;
- Răspunsuri petiții;
- Situații diverse.

Biroul Programe de Dezvoltare Locală

- Dosare privind înscrierea blocurilor în Programul de creșterea performanței energetice cu ajutorul fondurilor europene;
- Dosare privind înscrierea blocurilor în programul de creșterea performanței energetice cu ajutorul O.U.G. nr.18/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- Proces-verbal intrare în legalitate/sau demolare balcoane și șarpante;
- Cereri privind înscrierea asociațiilor de proprietari/proprietari în programele derulate de Primăria municipiului Slatina;
- Înștiințări de plată;
- Somații;

- Proces verbal de afișaj înștiințări de plată;
- Proces verbal de afișaj somații;
- Dosare privind acționarea în instanță – recuperare debite;
- Fișe de calcul;
- Referate;
- Note de plată;
- Note informative;
- Sesizări.

Compartimentul Îndrumare Asociații de Proprietari

- Răspunsuri la sesizările cetățenilor;
- Somații;
- Note de constatare;
- Procese verbale de control;
- Note informative;
- Note interne;
- Procese verbale de contravenție;
- Raport de activitate.

Compartimentul Achiziții Publice

- Nota justificativă cu privire la produsul/lucrarea/serviciul ce trebuie achiziționat – în conformitate cu dispozițiile din referatul de necesitate întocmit la nivelul instituției de către compartimentele de specialitate;
- Extrasul din sistemul achizițiilor publice cu privire la achiziția efectuată.

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul

- Documentele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu;
- Dosare profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Administrare Patrimoniu;
- Organigrama aparatului de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu;
- Stat de funcții;
- Adeverințe salariat;
- Adrese;
- Adrese interne;
- Dosare concurs (proces verbale, lucrări, bibliografie, condiții de participare la concurs)
- Dosare candidați participare la concurs;
- Situații statistice;
- Planificarea și efectuarea concediilor de odihnă;
- Referate;
- Contracte individuale de muncă;
- Fișe de post;

- Evaluări ale performanțelor profesionale;
- Raport de activitate;
- Avize ANFP;
- Certificate medicale;
- Registru concedii de odihnă;
- Registru legitimații de serviciu;
- Registru contracte individuale de muncă;
- Registru evidență a declarațiilor de avere;
- Registru evidență a declarațiilor de interese;
- Declarații de avere și interese.

Compartimentul Relații cu Publicul

- Buletin informativ ce cuprinde informațiile pe care fiecare instituție este obligată să le comunice din oficiu;
- Borderouri expediții poștale;
- Registru înscrieri audiență;
- Registru intrare – ieșire;
- Registru Hotărâri ale Consiliului Local;
- Registru dispoziții;
- Registru autorizații deshumare;
- Registru aviz construcții funerare;
- Condiții de corespondență internă;
- Registru pentru înregistrarea cererilor formulate potrivit Legii nr. 544/2001;
- Răspunsuri la cererile formulate potrivit Legii nr. 544/2001.

Compartimentul Juridic

- Acte procedurale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională, de exemplu: întâmpinări, cereri de chemare în judecată, notificări;
- Acte procedurale emise de instanțele judecătorești, de exemplu: hotărâri judecătorești, citații, petiții, adrese;
- Răspunsuri la sesizări, plângeri adresate autorităților publice locale de către persoane fizice și juridice;
- Rapoarte anuale de activitate ale compartimentului;
- Dosare privind litigii, contencios administrativ, civil;
- Registre de evidență a cauzelor de la instanțele judecătorești;
- Proceduri de lucru privind activitatea biroului.

Biroul Contabilitate

- Acte de casă (registru de casă, foaie vărsământ, chitanță, decont cheltuieli, dispoziție plată);
- Acte de bancă (extrase bancă, op-uri, cec ridicare numerar);
- Dări de seamă contabile lunare;

- Dări de seamă contabile trimestriale;
- Dări de seamă contabile anuale;
- Dosar de inventariere;
- Lista de inventariere anuală;
- Proces verbal de inventariere;
- Declarații fiscale către CAS, CASS, Finanțe;
- Fișe fiscale;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Corespondență financiar contabilă;
- Acte de control (Raport audit public intern, procese verbale de control);
- Declarații de impunere: clădiri, terenuri, taxe firme;
- Înștiințări de plată;
- Bilanț contabil anual și anexe;
- Bilanț contabil trimestrial și anexe;
- Regisru privind inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Consum materiale și dare în folosință obiecte de inventar;
- Bugetul aprobat pe anul în curs;
- Registrul de înregistrare a corespondenței;
- Proces verbal casare mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Nota de recepție și constatare diferențe;
- Bon de predare, transfer, restituire;
- Fișa mijlocului fix;
- Fișe cont;
- Borderou reținere sindicat;
- Borderou reținere CAR;
- Note contabile;
- Referat de specialitate;
- Fișe sintetice și analitice pentru debitori și furnizori;
- Adeverință venituri salariale.

Biroul Administrativ

- Note de recepție;
- Bonuri de consum;
- Referate, informări, rapoarte;
- Foi de parcurs pentru autovehiculele instituției;
- F.A.Z.-uri;
- Fișă magazine;
- Bonuri de predare, transfer și restituire.

10. Modalități 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.

- Reclamația administrativă;

- Plângerea prealabilă la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a carei rază teritorială se află sediul autorității ori al instituției publice.

*Director executiv,
Narcisa-Ionela IONESCU*



*Coordonator,
AVRAM Silvia*

*Responsabil pentru asigurarea liberului acces
al cetățenilor la informațiile de interes public,
Inspector,*

Mustață Valentina-Ionela