

ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA PATRAUTI
PRIMAR

DISPOZITIE

**Privind stabilirea măsurilor privind accesul la
informațiile de interes public, la nivelul primăriei
comunei Pătrăuți - județul Suceava.**

Primarul comunei Pătrăuți, județul Suceava,

Având în vedere:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit.e și ale art.196 alin.(1) lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificarile si completarile ulterioare

DISPUN:

Art. 1 Persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, la nivelul primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, sunt prevăzute în **anexa nr. 1.**

Art. 2 Se aproba Lista informațiilor comunicate din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, potrivit **anexei nr. 2.**

Art. 3 Se aprobă Lista documentelor emise și/sau gestionate la primăria comunei Pătrăuți, județul Suceava, potrivit **anexei nr. 3.**

Art. 4 Se aprobă Lista documentelor de interes public, emise și utilizate la Primăria comunei Pătrăuți, județul Suceava, potrivit **anexei nr. 4.**

Art. 5 Se aprobă Lista informațiilor care nu pot forma obiectul liberului acces la Informații de interes public, potrivit **anexei nr. 5.**

Art. 6

(1) Structurile competente din cadrul Primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, pentru verificarea respectării prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la exceptarea de la accesul liber al cetățenilor la unele informații, sunt prevăzute în **anexa nr. 6.**

(2) Structurile competente prevăzute în anexa nr. 6 au următoarele responsabilități:

a) să identifice și să actualizeze informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

b) verifică respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmesc răspunsul la solicitarea primită cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii.

Art. 7

(1) Asigurarea accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanelor desemnate în acest scop, prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

(2) Persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public au următoarele responsabilități:

a) primesc și înregistrează de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate solicitările de acces la informații de interes public; Comunică solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

b) realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

c) în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmit solicitarea structurii competente din cadrul Primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

d) primesc de la structurile prevăzute în anexa nr. 6 la dispoziție, răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

e) înregistrează răspunsul și îl transmit persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

f) organizează funcționarea punctului de informare documentare de la nivelul Primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava;

g) 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;

h) întocmesc Raportul periodic de activitate și Raportul de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 conform anexelor nr. 3 și nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le asigură aducerea la cunoștință publică, până cel mai târziu sfârșitul lunii aprilie din anul următor;

i) asigură primirea Rapoartelor anuale de la autoritățile publice locale din județ și propune conducerii instituției măsuri pentru completarea acestora conform anexei nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură transmiterea Raportului anual (anexa nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare), până cel mai târziu la data de 15 mai.

k) în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

1) întocmește, publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Art.8

(1) în scopul aplicării prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, structurile competente prevăzute în anexa nr. 6 vor transmite persoanelor desemnate în acest scop, prevăzute în anexa nr. 1, răspunsul la solicitarea primită cu informația de interes public, după caz, astfel:

a) **6 zile** pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;

b) **6 zile** pentru anunțarea solicitantului că termenul prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;

c) **25 de zile** pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);

d) **2 zile** pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului;

e) **2 zile** în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, cu indicarea instituției sau autorității competente.

(2) Răspunsurile la cererile privind informațiile de interes public oferite de structurile competente, vor purta atât semnătura șefului de serviciu cât și a funcționarului public care le formulează în vederea transmiterii lor către persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public.

(3) În vederea respectării termenelor prevăzute la alin. (1), persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public vor transmite, dacă este cazul, solicitarea de informație de interes public către structurile competente din cadrul Primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, în termen de maxim două zile de la data înregistrării.

Art. 9

(1) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice este prevăzută în **anexa nr. 7**.

(2) Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice primește de la persoanele desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public reclamația administrativă, întocmește Referatul privind verificarea efectuată, concluziile desprinse și măsurile propuse, după caz, pe care-1 supune spre aprobare primarului.

(3) Referatul aprobat este predat persoanei desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, în termen de cel mult 10 zile de la primirea reclamației administrative, în vederea formulării răspunsului către persoana nemulțumită, cu respectarea termenului legal.

Art. 10

Informațiile privind răspunsurile la petiții, rezultatele verificărilor acestora și cele ale activităților de control se vor comunica numai autorilor acestor petiții sau persoanelor împuternicite în acest sens de către petiționar, prin procuri autentificate.

Art. 11

Compartimentul Impozite și taxe locale, din cadrul primăriei comunei Pătrăuți, județul Suceava, fundamentează prețurile și va încasa costul de copiere a documentelor cuprinzând informațiile de interes public oferite solicitanților, pe suport de hârtie, în condițiile legii.

Art. 12

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează personalul nominalizat în anexe.

Art. 13

Anexele nr. 1-7 fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 14

La data emiterii prezentei dispoziții, se abroga orice alte dispoziții contrare.

Art. 15

Prezenta dispoziție se comunica la :

- Institutia Prefectului- jud. Suceava;
- Personalul nominalizat în anexele la prezenta dispoziție;
- Afisare publica.

PRIMAR,
Adrian ISEPCIUC

CONTRASEMNAZA
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
Mihai-Valerian CALINESCU

Patrauti, 31 martie 2023
Nr.178

Anexa nr. 1 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

**PERSOANELE RESPONSABILE CU APLICAREA PREVEDERILOR LEGII NR.
544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES
PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE**

- 1. Pascari Nicoleta-Alina- referent cls. III, gr. prof. superior, Compartiment Acte Administrative, Relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor.**
- 2. Holca Gheorghita- consilier cls. I, gr. prof. superior, Compartiment Acte Administrative, Relatii publice, circulatia si pastrarea documentelor.**

Anexa nr. 2 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

**LISTA ACTUALIZATA A DOCUMENTELOR CARE SE COMUNICĂ DIN OFICIU
POTRIVIT ART. 5 DIN LEGEA NR 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE
ULTERIOARE**

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- j) raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul de activitate conform anexelor nr. 3 și nr. 10 la HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Anexa nr. 3 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

**LISTA ACTUALIZATĂ A DOCUMENTELOR EMISE SI/SAU
GESTIONATE LA PRIMARIA COMUNEI PATRAUTI,
JUDEȚUL SUCEAVA**

- Dispozitii cu caracter individual și normativ emise de Primarul comunei Patrauti, județul Suceava și documentația care a stat la baza emiterii acestora, cu incidență pe activitatea serviciului;
- Corespondență cu Guvernul României, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale;
- Evaluări periodice privind starea economico-socială și administrativă a comunei;
- Documente cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe raza comunei
- Documente privind pregătirea și desfășurarea simpozioanelor, întâlnirilor cu organisme neguvernamentale și convențiile de colaborare, traduceri ale corespondenței din străinătate;
- Documentația aferentă achizițiilor publice;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;
- Strategii de îmbunătățire a situației rromilor din comuna Patrauti, județul Suceava și documente ale Biroului județean pentru rromi;
- Date generale despre comuna: monografie, date statistice - bază de date;
- Strategia de informare și comunicare pe teme europene;
- Documentele privind organizarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și cele referitoare la referendum-uri;
- Documentele Comitetului pentru situații de urgență al comunei Patrauti;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Patrauti, Județul Suceava
- Organigrama, statul de funcții și de personal;
- Proiectul de buget - metodologie de elaborare;
- Buget adoptat de Consiliul local;
- Documente specifice activității contabile la nivelul instituției;
- Buget de surse financiare;
- Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii precum și alte drepturi prevăzute de acte normative;
- Proiecte, rapoarte de audit și dosare cu privire la misiuni de audit;
- Documentația aferentă achizițiilor publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice și contractele de achiziții publice;

- Documente pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării unor posturi;
- Dosare profesionale ale salariaților instituției;
- Declarații de avere și de interese ale salariaților;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial denumit Program de dezvoltare;
- Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie a anului;
- Declarații de interese ale aleșilor locali;
- Declarații de avere ale primarilor și viceprimarilor;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;
- Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Documentele comisiei de disciplină;
- Documentele comisiei paritare;
- Actele administrative adoptate de Consiliul local și dispozițiile emise de primar;
- Documente referitoare la procesele de contencios administrativ promovate în urma exercitării controlului de legalitate cu privire la actele emise de autoritățile locale ale administrației publice;
- Documente privind organizarea și desfășurarea ședințelor Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Hotărârile Comisiei locale de fond funciar și documentația care a stat la baza adoptării acestora;
- Registrul de evidență al hotărârilor comisiei locale de fond funciar;
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației în materia fondului funciar;
- Registor de procese verbale de ședințe ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și ale colectivului de lucru;
- Documente specifice activității de secretariat și relații cu publicul;
- Registor de intrare-ieșire;
- Borderouri predare corespondență poștă civilă;
- Registre de evidență a petițiilor;
- Registorul de evidență a audiențelor;
- Registorul de evidență a dispozițiilor primarului;
- Inventare documente și procese-verbale de predare-primire documente;
- Registor de intrare-ieșire a unităților arhivistice;
- Registor de depozit a documentelor arhivate;
- Lucrări de arhivă (Nomenclatorul arhivistic, Corespondența cu Arhivele Naționale - Direcția județeană Suceava, lucrări de selecționare, procese - verbale de predare/primire documente în arhivă);
- Inventare documente și procese-verbale de predare-primire documente în arhivă;
- Registre de înregistrare și evidență, constituite la nivelul instituției;
- Cereri și contestații administrative conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Rapoarte și corespondență cu instituțiile centrale cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001;
- Documentele de circuit intern, și anume: note interne, referatele care stau la baza aprobării actelor normative;
- Rapoartele de control;
- Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice;
- Registru de riscuri;
- Referate privind controlul intern/managerial;
- Note interne privind controlul intern/managerial;
- Strategii și programe privind controlul intern/managerial;
- Proceduri, norme, ghiduri, standarde privind controlul intern/managerial;
- Rapoarte privind controlul intern/managerial;
- Coordonatele de contact ale instituției;
- Planificări, informări și rapoarte trimestriale, semestriale și anuale ale activității instituției.
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației privind protecția socială;
- ' Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la relația cu societatea civilă, patronatele și sindicatele;
- Registre de evidență a controalelor ierarhice;
- Agende plan de lucru și pregătire profesională;
- Registre note telefonice;
- Situații lunare privind prezenta efectivelor inclusiv pentru lucrul în condiții deosebite de muncă;
- Documente cu privire la organizarea și desfășurarea activității pe linie de protecție a muncii și paza contra incendiilor;
- Corespondență privind evidența și gestionarea documentelor clasificate;
- Registre și condici pentru înregistrarea, respectiv predarea documentelor emise la nivelul primăriei;
- Documentații specifice activității de accesare și utilizare a fondurilor nerambursabile în calitate de solicitant/partener/beneficiar;
- Corespondența cu autoritățile de management/parteneri/beneficiari ai fondurilor nerambursabile accesate.

Anexa nr. 4 la dispoziția nr. 178 din 31.03.2023

LISTA ACTUALIZATĂ CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC EMISE ȘI UTILIZATE LA PRIMĂRIA COMUNEI PATRAUTI JUDEȚUL SUCEAVA

- Dispoziții cu caracter normativ emise de Primarul comunei Patrauti;
- Dispoziții cu caracter individual emise de Primarul comunei Patrauti cu incidență pe activitatea serviciului, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Patrauti, județul Suceava;
- Organigrama, programul de funcționare, programul de audiențe;
- Evaluări periodice privind starea economico-socială și administrativă a comunei;
- Documente cu privire la lucrările și acțiunile de interes național ce se desfășoară pe raza comunei;
- Documente privind pregătirea și desfășurarea simpozioanelor, întâlnirilor cu organisme neguvernamentale și convențiile de colaborare, traduceri ale corespondenței din străinătate;
- Strategii de îmbunătățire a situației romilor din comuna Patrauti, județul Suceava și documente ale Biroului județean pentru romi;
- Date generale despre comuna: monografie, date statistice - bază de date;
- Strategia de informare și comunicare pe teme europene;
- Documentele privind organizarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și cele referitoare la referendum-uri;
- Documente ale Comitetului pentru situații de urgență al comunei Patrauti, județul Suceava;
- Dosarul de achiziție publică;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Centralizatorul achizițiilor publice și contractele de achiziție publică;
- Buget de surse financiare;
- Situația plăților (execuția bugetară);
- Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii precum și alte drepturi prevăzute de acte normative;
- Buget adoptat de consiliul local;
- Documente pentru organizarea și desfășurarea concursurilor în vederea ocupării unor posturi;
- Declarații de avere ale salariaților;
- Declarații de interese ale salariaților;
- Declarații de interese ale aleșilor locali;

- Actele administrative cu caracter normativ adoptate de consiliul local, si dispozițiile cu caracter normativ emise de primar;
- Hotărârile Comisiei locale de fond funciar și documentația care a stat la baza adoptării acestora, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- Rapoarte cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Raportul de evaluare a implementării Legii 544/2001 și a Legii nr. 52/2003;
- Coordonatele de contact ale instituției, programul de lucru, programul de audiențe;
- Lucrări, rapoarte, sinteze cu privire la monitorizarea aplicării legislației privind protecția socială;
- Sinteze cu privire la relația cu societatea civilă, patronatele și sindicatele;
- Corespondența de răspuns la cererile și contestațiile administrative adrasate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa nr. 5 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

**LISTA ACTUALIZATĂ A DOCUMENTELOR CE NU FORMEAZĂ OBIECTUL
LIBERULUI ACCES AL CETĂŢENILOR LA INFORMAŢIILE DE INTERES
PUBLIC**

- Informațiile cu privire la datele personale, în sensul celor definite de prevederile art. 2, lit "c" din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Informațiile prevăzute de art. 12, lit "a-g" din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Informațiile privind rezultatul cercetărilor ocazionate de soluționarea petițiilor, adresate autorităților publice centrale și județene, precum și răspunsurile comunicate petenților, inclusiv documentele ce stau la baza rezolvării acestora, în cadrul exercitării dreptului de petiționare;
- Rapoarte, informări, documente care fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- Rapoartele întocmite de comisiile constituite prin dispoziție a primarului, inclusiv documentele care au stat la baza întocmirii acestora;
- Registre de înregistrare și evidență, constituite la nivelul primăriei;
- Documentele de circuit intern;
- Actele administrative care nu au caracter normativ adoptate de Consiliul local, și dispozițiile cu caracter individual emise de primar;
- Rapoartele de control;
- Registre, inventare, alte documente specifice activității de arhivă;
- Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice;
- Registrul de riscuri;
- Referate privind controlul intern/managerial;
- Note interne privind controlul intern/managerial;
- Strategii și programe privind controlul intern/managerial;
- Proceduri, norme, ghiduri, standarde privind controlul intern/managerial;
- Rapoarte privind controlul intern/managerial;
- Sesizări, reclamații și cereri formulate de cetățeni, împreună cu referatele, adresele și răspunsurile privind examinarea și soluționarea lor;

Anexa nr. 6 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

STRUCTURILE COMPETENTE DIN CADRUL PRIMARIEI PATRAUTI, JUDEȚUL SUCEAVA PENTRU VERIFICAREA RESPECTĂRII PREVEDERILOR ART. 12 DIN LEGEA NR. 544/2001 PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC, CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE

1. **Compartimentul Financiar Contabil:**
Ciobotar Marcela - inspector în cadrul Compartimentului financiar contabil
2. **Secretarul general al comunei:**
Mihai-Valerian CALINESCU
3. **Compartimentul Registru Agricol;**
Hladiuc Ilie- consilier in cadrul Compartimentului Registru Agricol
4. **Compartimentul Impozite si taxe locale**
Isepciuc Elena- inspector in cadrul Compartimentului Impozite si tare locale
5. **Compartimentul Urbanism**
Costan Tiberiu-Liviu- consilier in cadrul Compartimentului Urbanism
6. **Compartimentul Acte Administrative, Relatii publice, Circulatia si pastrarea documentelor**
Holca Gheorghita- consilier in cadrul Compartimentului Acte Administrative, Relatii publice, Circulatia si pastrarea documentelor
7. **Compartimentul Audit**
Jureschi Mihaela-Adriana- auditor in cadrul Compartimentului Audit
8. **Serviciul Publica de Apa si Canalizare**
Palade Catalin- sef serviciu
9. **Compartimentul Asistenta Sociala**
Turcu Robert-Nicolae – consilier in Compartimentul Asistenta Sociala

Anexa nr. 7 la dispozitia nr. 178 din 31.03.2023

**COMISIA DE ANALIZĂ PRIVIND ÎNCĂLCAREA
DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIILE
PUBLICE**

- 1. Compartimentul Financiar Contabil:**
Ciobotar Marcela - inspector în cadrul Compartimentului financiar contabil
- 2. Secretarul general al comunei:**
Mihai-Valerian CALINESCU
- 3. Compartimentul Registru Agricol;**
Hladiuc Ilie- consilier in cadrul Compartimentului Registru Agricol
- 4. Compartimentul Impozite si taxe locale**
Isepiciuc Elena- inspector in cadrul Compartimentului Impozite si tare locale
- 5. Compartimentul Urbanism**
Costan Tiberiu-Liviu- consilier in cadrul Compartimentului Urbanism

Din comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile publice face parte, și șeful ierarhic, care a avizat referatul întocmit de persoana responsabilă din structura competentă și a pus la dispoziția persoanei desemnate pentru asigurarea accesului la informațiile de interes public, informațiile necesare în vederea redactării răspunsului către solicitant.

Funcționarii publici nominalizați în anexa nr. 6 la prezenta dispozitie, răspund de exactitatea și conformitatea datelor cuprinse în referatul întocmit și pe baza căruia se formulează răspunsul către solicitant.