



PRIMARIA COMUNEI BOIANU-MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

PRIMAR

DISPOZITIA NR. 57 DIN 24.APRILIE.2017.

privind desemnarea responsabilului din cadrul Primariei Comunei cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 si a Legii nr.544/2001.

Primarul Comunei Boianu-Mare:

Avand in vedere:

- Referatul de specialitate nr.812/24.04.2017 intocmit de Secretarul Comunei Boianu-Mare, D-na Chis Cristina prin care se propune emiterea dispozitiei primarului pentru desemnarea responsabilului din cadrul Primariei Comunei Boianu-Mare cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 si a Legii nr.544/2001,
- Prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii publice,
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica,

In temeiul art. 63, alin.2 lit.e) si art.68, alin.1 din Legea nr.215/2001, republicata,

DISPUNE:

Art.1. - Desemnarea d-nei Chis Cristina, secretar al Comunei Boianu-Mare, ca persoana responsabila pentru informarea publica directa in rezolvarea solicitarilor privind informatiile de interes public si pentru organizarea si functionarea punctului de informare-documentare, in conditiile Legii nr.544/2001.

Art.2. - Desemnarea d-nei Chis Cristina, secretar al Comunei Boianu-Mare responsabil cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003.

Art.3. - Completarea fisei postului persoanei desemnate la art. 1 si 2.

Art.4. Pe data intrarii in vigoare a prezentei dispozitii, se abroga orice dispozitii contrare.

Art.5. Prezenta dispozitie se duce la indeplinire de catre D-na Chis Cristina-secretar al Comunei Boianu-Mare.

Art.6. - Prezenta se comunica:

- Institutiei Prefectului judetului Bihor;
- Primarului Comunei Boianu-Mare;
- Secretarului Comunei Boianu-Mare.

PRIMAR,
Bandula Ioan



Vizat:
SECRETAR
Chis Cristina



PRIMARIA COMUNEI BOIANU-MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

DISPOZIȚIA NR.58/24.04.2017.

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Punctului de informare si relatii publice in vederea aplicarii Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public.

Primarul Comunei Boianu-Mare,

Având în vedere:

-referatul nr. 813 din 24.04.2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Punctului de informare si relatii publice in vederea aplicarii Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public,la nivelul UAT Boianu-Mare.

- prevederile art. 4 alin.2 din Legea nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public,

În temeiul prevederilor art.61 alin.(3) și (4), art.63 alin. (5) litera “e”din din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare a Punctului de informare si relatii publice in vederea aplicarii Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează secretarul Comunei Boianu-Mare.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții se aduc la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei Comunei Boianu-Mare.

Art.4. Prezenta dispoziție se comunică cu :

-Instituția Prefectului județului Bihor .

PRIMAR,

BANDULA IOAN



Avizat pentru legalitate

Secretar,

CHIS CRISTINA



PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

Nr. 813 din 24.04.2017.

REFERAT

privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Punctului de informare si relatii publice in vederea aplicarii Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public.

- prevederile art. 4 alin.2 din Legea nr.544/2001,privind liberal acces la informatiile de interes public,
În temeiul prevederilor art.61 alin.(3) și (4), art.63 alin. (5) litera “e”din din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUN:

Emiterea unei dispozitii privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Punctului de informare si relatii publice in vederea aplicarii Legii nr.544/2001,privind liberul acces la informatiile de interes public.

Întocmit,

SECRETAR – CHIS CRISTINA



Anexa nr. 1 la Dispozitia primarului nr. 58/24.04.2017.

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Punctului de informare și relatii publice in vederea aplicarii Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaliile de interes public.

Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatii de interes public definite astfel, se realizeaza prin LEGEA nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public prin Normele metodologice de aplicare a acesteia precum si prin Ordonanta nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor si constituie unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, in contornitate cu Constitutia Romaniei si cu documentele internationale ratificate de Parlamentul Romaniei.

Art.1-(1) Prezentul regulament stabileste principiile, procedurile si regulile de aplicare a LEGII nr.544/2001 privind liberul acces la intormatiile de interes public la nivelul Unitatii Administrativ – teritoriale Boianu-Mare,

(2) Prin autoritate sau institutie publica se intelege orice autoritate ori institutie publica ce utilizeaza sau administreaza resurse financiare publice, orice regie autonoma, companie nationala, precum si orice societate comerciala aflata sub autoritatea unei autoritati publice centrale ori locale si la care statul roman, sau dupa caz, o unitate administrativ-teritoriala este actionar unic ori majoritar.

Prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice , indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a intormatiei.

Prin informatie cu privire la datele personale se intelege orice intormate privind o persoana fizica identificata sau identiticabila.

Art.2. In cadrul Unitatii Administrativ – teritoriale Boianu-Mare ,asigurarea accesului la intormatile de interes public se realizeaza din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate in acest scop.

Art. 3.Punctul de informare si relatii publice este format din o persoana .

Art. 4.-(1) Potrivit legii Unitatea Administrativ – teritoriala Boianu-Mare are obligatia sa comunice din oficiu urrnatoarele informatii de interes public:

a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea institutiei publice,

b) structura organizatorica, atributiile compartimentelor, programul de functionare, programul de audiente al institutiei publice,

- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet,
- e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil al institutiei publice;
- f) programele si strategiile proprii,
- g) lista cuprinzand documentele de interes public;
- h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate potrivit legii;
- i) modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

(2) Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ, care va cuprinde informatiile prevazute la art. 4 (1).

(3) Autoritatile publice sunt obligate sa dea din oficiu publicitatii un raport periodic de activitate, cel puţin anual, care va fi publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a.

Art. 5 Se excepteaza de la accesul liber al cetatenilor, prevazut la art. 4 urmatoarele informatii:

- a1) informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;
- b1) informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si politice ale Romaniei, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;
- c1) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiul concurentei loiale, potrivit legii;
- d1) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e1) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confdentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare;
- f1) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate in proces;
- g1) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

Art.6.Raspunderea pentru aplicarea masurilor de protejare a informatiilor apartinand categoriilor prevazute mai sus revine persoanelor si autoritatilor publice care detin astfel de informatii, precum si institutiilor publice abilitate prin lege sa asigure securitatea informatiilor . Informatiile care favorizeaza sau ascund incalcarea legii de catre o autoritate sau o institutie publica nu pot fi incluse in categoria informatiilor clasificate si constituie informatii de interes public.

Art.7. Informatiile cu privire la datele personale ale cetateanului pot deveni informatii de interes public numai in masura in care afecteaza capacitatea de exercitare a unei functii publice. Informatiile publice de interes personal nu pot fi transferate intre autoritatile publice decat in temeiul unei obligatii legale ori cu acordul prealabil in scris al persoanei care are acces la acele informatii.

Art.8. Activitatea Punctului de informare si relaii publice cuprinde urmatoarele componente:

- informarea presei;
- informarea publica directa a publicului;
- informarea interna a personalului;
- informarea interinstitutionala.

Art.9. Solicitarea informatiilor de interes public, altele decat cele prevazute sa fie comunicate din oficiu, va fi adresata autoritatii in scris (pe suport de hartie sau electronic) sau verbal. Solicitarile scrise vor fi redactate pe formulare-tip (model din anexa 1), ce se vor pune gratuit la dispozitia persoanei interesate.

Art.10. Cererile formulate in scris, pe suport de hartie sau pe suport electronic(e-mail), inclusiv cele verbale, se inregistreaza la persoanele responsabile de informarea publica directa, care elibereaza solicitantului o confirmare scrisa continand numarul si data de inregistrare. Modelul raspunsului la solicitarea scrisa este cel din anexa 5.

Art.11. (1) Dupa primirea si inregistrarea cererii, persoanele responsabile de informarea publica directa realizeaza o evaluare primara a solicitarii, in urma careia se stabileste daca informatia solicitata este o informatie comunicata din oficiu, furnizata la cerere sau exceptata de la liberul acces.

(2) in cazul in care informatia solicitata este deja comunicata din oficiu , in termen de maxim 5 zile se informeaza solicitantul despre acest lucru, precum si sursa unde informatia solicitata poate fi gasita.

(3) In cazul in care informatia solcitata nu este dintre cele care se comunica din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul Unitatii Administrativ – teritoriale Boianu-Mare, pentru a verifica respectarea prevederilor art.12 din Legea nr. 544/2001, referitor la exceptiile de la accesul liber al persoanelor la informatii.

(4) In cazul in care informatia solicitata este identificata ca fiind exceptata de la accesul liber la informatie, se asigura, in termen de 5 zile de la inregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(5) Persoanele responsabile de informarea publica directa primesc de la structurile competente ale Unitatii Administrativ – teritoriale Boianu-Mare raspunsul la solicitarea primita si redacteaaza raspunsul catre solicitant, Inpreuna cu informatia de interes public sau cu motivatia intarzierii ori a respingerii solicitarii, in conditiile legii. Modelul raspunsului la solicitarea scrisa este cel din anexa 3,

(6) Raspunsul se inregistreaza si se transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, in termenul legal.

(7) In cazul in care solicitarea nu se incadreaza in competentele institutiei sau autoritatii publice, in termen de 5 zile de la primire ,persoanele responsabile de informarea publica directa transmit solicitarea catre institutiile sau autoritatile competente si informeaza solicitantul despre aceasta.

Art.12. (1)Termenul pentru raspunsul in scris la solicitarea informatiilor de interes public este de 10 zile lucratoare, daca informatia a fost identificata in acest termen.

(2) In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile lucratoare, solicitantul este instiintat in scris despre acest fapt in termen de 10 zile lucratoare, iar informatia de interes public i se comunica in termen de 30 zile lucratoare.

(3) Refuzul comunicarii intormatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile lucratoare de la primirea petitiilor.

(4) Orice autoritate contractanta, astfel cum este definita prin lege, are obligatia sa puna la dispozitia persoanei fizice sau juridice interesate, in conditiile prevazute la art. 12, alin. 1-3, contractele de achizitii publice.

Art.13, (1) Pentru informatiile solicitate verbal, punctul de informare si relatii publice are obligatia sa precizeze conditiile si formele in care are loc accesul la informatiile de interes public si poate furniza pe loc informatiile solicitate.

(2) In cazul in care informatiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana respectiva este indrumata sa solicite in scris informatia de interes public, urmand ca cererea sa ii fie comunicata in termenele prevazute la art.12.

(3) Informaliile de interes public solicitate verbal de care mijloacele de informare in masa vor fi comunicate, de regula, imediat sau in cel mult 24 de ore.

(4) Informatiile de interes public solicitate verbal se comunica in cadrul programului normal de functionare al Unitatii Administrativ – teritoriale Boianu-Mare, care va fi afisat,

(5) Activitatile de registratura privind petitiile nu se pot include in acest program si se desfasoara separat.

Art.14 (1) in cazul in care solicitarea de informatie implica realizarea de copii de pe documentele detinute de UAT Boianu-Mare, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, in conditiile legii. Plata serviciilor de copiere se va face la casieria institutiei.

(2) Daca in urma informatiilor primite petentul solicita informatii noi privind documentele aftate in posesia institutiei, aceasta solicitare va fi tratata ca o noua petitie, raspunsul fiind trimis in termenele prevazute la art. 12 si 13.

(3) Persoanele responsabile de informarea publica directa tin evidenta raspunsurilor si a chitantelor remise de solicitanti privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.

Art.15. Nu este supusa prevederilor art.12-14 activitatea de raspunsuri la petitii si de audiente, desfasurata potrivit specificului competentelor Unitatii Administrativ – Teritoriale Boianu-Mare, daca aceasta priveste alte aprobari, autorizari, prestari de servicii si orice alte solicitari in afara informatiilor de interes public.

Art.16. (1) Punctul de informare si relatii publice va intocmi anual un raport privind accesul la informatiile de interes public. Acest raport va fi adresat Primarului Comunei Boianu-Mare si va fi facut public.

Structura raportului va fi urmatoarea:

- a) numarul total de solicitari de informatii de interes public;**
- b) numarul total de solicitari, departajat pe domenii de interes;**
- c) numarul de solicitari rezolvate favorabil;**
- d) numarul de solicitari respinse, defalcate in functie de motivatia respingerii (informatiei exceptate de la acces, inexistente, etc.);**
- e) numarul de solicitari adresate in scris:**
 - 1. pe suport de hartie;**
 - 2. pe suport electronic;**
- f) numarul de solicitari adresate de persoane fizice;**
- g) numarul de solicitari adresate de persoane juridice;**
- h) numarul de reclamatii administrative:**
 - 1. rezolvate favorabil;**
 - 2. respinse;**
- i) numarul de plangeri in instanta:**
 - 1. rezolvate favorabil;**

2. respinse;

3. in curs de solutionare:

Art.17. Raspunderea disciplinara a persoanelor desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 se stabileste conform Statutului functionarilor publici, statutelor speciale sau, dupa caz, a Codului Muncii.

Art.18. in cazul in care 0 persoana considera ca dreptul privind accesul la informatiile de interes public a fost incalcat, aceasta se poate adresa cu reclamatie administrativa Primarului Comunei Boianu-Mare (conform modelului din anexele 2a si i 2b).

Art.19. Persoana care se considera vatamata in drepturile sale poate depune reclamatie administrativa prevazuta la art.18 in termen de 30 de zile de la luarea la cunostiinta a refuzului explicit sau tacit al angajatilor din cadrul Unitatii Administrativ-Teritoriala Boianu-Mare pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.

Art.20. in cazul in care reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul la aceasta modelul (din anexa 4) se transmite solicitantului care se considera lezat, in termen de 15 zile de la depunerea

reclamatiei administrative. Acest raspuns va contine informatiile de interes public solicitate initial si, de asemenea, va mentiona sanctiunile disciplinare aplicate in cazul salariatului vinovat, in conditiile legii.

Art.21. (1)Pentru analiza reclamatilor administrative ale persoanelor, vizand nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001, la nivelul Unitatii Administrativ-Teritoriale Boianu-Mare se constituie 0 analiza privind incalcarea dreptului de acces la intormatiile de interes public.

(2) Comisia de analiza privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public va avea urrnatoarele responsabilitati ;

a) primeste si analizeaza reclamatiiile persoanelor;

b) efecfueaza cercetarea administrativa;

c) stabileste daca reclamatia persoanei privind incalcarea dreptului de acces la informatiile de interes public este intemeiata sau nu;

d) In cazul in care reclamatia este intemeiata, propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare pentru personalul responsabil si comunicarea informatiilor de interes public solicitate. In cazul salariatilor culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetarii administrative Comisia de disciplina care va propune aplicarea unei sanctiuni corespunzatoare, potrivit legii;

e) redacteaza si trimite raspunsul solicitantului.

Art.22. (1)Solicitantul care, dupa primirea raspunsului la reclamatia administrativa, se considera in continuare lezat in drepturile sale prevazute de lege poate face plangere la sectia de contencios

administrativ a tribunalului, in termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevazute la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

(2) Scutirea de taxa de timbru pentru plangerea la tribunal si recursul la curtea de apel nu include si scutirea de la plata serviciilor de copiere a informatiilor de interes public solicitate.

Art.23. Anexele 1-9 fac parte integranta din prezentul Regulament.

Art.24. Prezentul Regulament va fi adus la cunostiinta fiecarui compartiment al Unitatii Administrativ – Teritoriale Boianu-Mare

PRIMAR,
BANDULA IOAN



SECRETAR,
CHIS CRISTINA





PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro

APROBAT,

PRIMAR,



Lista cuprinzand informatiile publice care se comunica din oficiu

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei si Consiliului local al comunei BOIANU-MARE .
2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente ale autoritatii publice locale.
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice.
4. Coordonatele de contact ale primariei, respectiv : denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet.
5. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil.
6. Programele si strategiile proprii.
7. Lista cuprinzand documentele de interes public.
8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/ sau gestionate, potrivit legii.
9. Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

INTOCMIT,

SECRETAR – CHIS CRISTINA





PRIMARIA COMUNEI BOIANU MARE

Loc. Boianu Mare, nr. 52

Judetul Bihor

Tel/fax: 0359-466 796

E-mail: primaria.boianumare@cjbihor.ro



LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC

JURIDIC:

- Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local Boianu-Mare,
- Hotararile Consiliului Local al Comunei Boianu-Mare,
- Componenta Consiliului Local al Comunei Boianu-Mare,
- Declaratiile de avere si de interese ale alesilor locali,
- Rapoartele anuale ale consilierilor locali si ale viceprimarului,
- Raportul primarului privind punerea in aplicare a Hotararilor Consiliului Local al Comunei Boianu-Mare,
- Rapoartele anuale confor Legii nr.52/2003 privind transparenta,
- Dispozitiile cu caracter normative emise de Primarul Comunei Boianu-Mare,
- Lista agentilor economici,
- Publicatiile de vanzare pentru bunuri mobile si imobile,transmise de executorii judecatoresti,
- Publicatiile de vanzare pentru bunuri imobile,

AGRICULTURA:

- Lista atestatelor de producator,
- Lista privind suprafata constituita sau reconstituita in baza Legilor Fondului Funciar.
- Registrele agricole.

URBANISM:

- Lista certificatelor de urbanism,
- Lista autorizatiilor de construire/demolare,
- Planul Urbanistic General al Comunei Boianu-Mare,2001.
- Planuri urbanistice zonale,
- Planuri urbanistice de detaliu,
- Zonarea teritoriala a Comunei Boianu-mare pentru plata impozitelor si taxelor locale,
- Lista certificatelor de urbanism pentru utilitati (retele apa-canal,electrice,gaz,telefonie)
- Lista autorizatii de construire pentru utilitati utilitati (retele apa-canal,electrice,gaz,telefonie)

- Lista autorizatii transport personae/bunuri si marfuri in regim de taxi-persoane fizice si juridice.
- Lista obiectivelor de investitii pentru Primaria Comunei Boianu-Mare,
- Programe anuale ale lucrarilor de drumuri si poduri,salubritate,
- Procese verbale de constatare a stadiului fizic al lucrarilor,
- Caietele de sarcini si documentatii ce stau la baza organizarii si desfasurarii licitatiilor publice,
- Contracte de achizitii publice,
- Proces verbal deschidere oferte,
- Raportul procedurii de atribuire a contractelor de acizitii publice,
- Raportul privind achizitiile publice,
- Programul achizitiilor publice pe anul in curs,
- Rapoarte lunare privind cantitatea de deseuri,
- Rapoarte lunare cf.H.G.878/2005 privind accesul publicului la informatia de mediu.

CONTABILITATE ;

- Bugetul local de venituri si cheltuieli,
- Balanta si bilantul contabil al Primariei Comunei Boianu-Mare,
- Lista investitii invatamant,
- Anunt colectiv de publicare a somatiilor si ttlurilor executorii(annual),
- Lista monumentelor istorice din Comuna Boianu-Mare,
- Raportul privind starea economico-sociala si de mediu al primarului,

DEZVOLTARE DURABILA – FINANTARI EXTERNE;

- Strategii locale,
- Strategii de marketing,
- Strategii culturale,
- Planuri de dezvoltare locala,
- Cereri de finantare pentru diferite programe care gestioneaza fondurile structurale pentru Comuna Boianu-Mare,
- Domeniile de activitate care pot fi finantate prin fonduri structural sunt : mediul inconjurator,infrastructura,turism,invatamant,sanatate,resurse umane si alte categorii de activitati ce intra in prioritatile comunei.

RESURSE UMANE;

- Organigrama,
- Statul de functii,
- Regulamentul de ordine interioara,
- Regulamentul de organizare si functionare,
- Acordul de munca,
- Contractul colectiv de munca,
- Declaratiile de avere si de interese ale functionarilor publici,
- Declaratiile de avere si de interese ale personalului contractual,

- Anunturi in vederea ocuparii functiilor publice vacante,
- Anunturi in vederea ocuparii functiilor contractuale vacante,

ASISTENTA SOCIALA;

- Evidenta dosarelor de : tutela, curatela, asistenta bolnavilor, asistenta sociala a persoanei varstnice in vederea incheierii unui act juridic de instrainare in scopul intretinerii si ingrijirii sale.
- Lista beneficiarilor venitului minim garantat.
- Activitatile si locurile in care se presteaza munca in folosul comunitatii, prezenta lunara la munca a beneficiarilor ajutorului social.

RELATII CU PUBLICUL:

- Lista informatiilor de interes public cf.Legii nr.544/2001,
- Lista informatiilor produse si/sau generate cf.Legii nr.544/2001,
- Rapoarte anuale cf.Legii nr.544/2001,
- Rapoarte anuale conform O.G.27/2002.

AUDIT PUBLIC INTERN;

- Rapoartele de audit public intern.

INTOCMIT RESPONSABIL LA LEGEA 544/2001,

SECRETAR CHIȘ CRISTINA



CONTABIL,

VICEPRIMAR,

JANOI CORINA - IOANA

BENTE AUGUSTIN




IMPOZITE SI TAXE,

AGRICOL,

ASISTENTA SOCIALA

JECAN OVIDIU - PETRU

Faragau Ramona – Adina

Pop Gheorghina- Daniela




