

COMUNA ZAPODENI

JUDETUL VASLUI

BULETIN INFORMATIV

publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/ 2001
privind liberul acces la informatiile de interes public
2017

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

- Constitutia Romaniei - republicata
- Legea administratiei publice locale nr. 215/ 2001 -republicata
- » Ordonanta Guvernului nr. 35/ 2002- pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale modificata si completata
- **Legea nr. 393 / 2004 privind Statutul alesilor locali**
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei
- **Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici — republicata**
- Hotărârea Guvernului României nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

2. Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice,

PRIMAR - reprezinta comuna in relatiile cu tertii

- VICEPRIMAR - asigurarea bunei gospodarii a comunei
- SECRETAR - asigura legalitatea actelor emise / adoptate
- REFERENT - AGENT FISCAL - incasarea impozitelor si taxelor locale
- CONSILIER - CONTABIL - asigurarea bunei functionari a activitatii financiar-contabile.
- CONSILIER - STARE CIVILA - asigurarea bunei functionari a compartimentului de stare civita si autoritate tutelara
- CONSILIER - AGENT AGRICOL - tinerea la zi a evidentei agricole
- INSPECTOR - OPERATOR ROL - constatare si impunere persoane fizice si juridice
- CONSILIER - ASISTENTA SOCIALA-asigurarea bunei functionari a S.P.A.S.

- CONSILIER – FOND FUNCICIAR - asigurarea aplicarii legilor fondului funciar, cadastru pe raza comunei Zăpodeni
- CASIER - organizeaza activitatea de casierie
- PERSONAL ADMINISTRATIV -GOSPODARESC - asigura serviciul administrativ al Consiliului Local Zăpodeni și institutiilor din subordine
- DIRECTOR CANIIN CULTURAL - organizeaza activitatea culturala a comunei,
- BIBLIOTECAR - organizeaza activitatea de biblioteca a comunei,
- SEF S.V.S.U. - planifica si desfașoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitatea cetățenilor si bunurilor.

Program de functionare : luni - vineri - 08.00 – 16.00

Program de audiente :

- **Primar - Luni si Miercuri, intre orele 09.00 -12.00;**
- **Viceprimar - Marti si Vineri, intre orele 09.00 -12.00;**
- **Secretar - joi, intre orele 09.00 -12.00;**

3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice,

* SOLOMON TANSA - secretar

4. Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet,

* CO MUNA ZĂPODENI

*SAT ZĂPODENI, COMUNA ZĂPODENI, JUDETUL VASLUI

*TEL: 0235.342216

*FAX : 0235.342042

*E- MAIL: primaria_zăpodeni_vaslui@yahoo. fr

*WEB: www.comuna-zăpodeni.ro

5.Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

Surse financiare: buget local, sume alocate de la bugetul de stat

Buget 2017: programat – venituri	5.261.400 lei
-cheltuieli	5.261.400 lei
Realizat -venituri	5.198.442 lei
-cheltuieli	4.799.741 lei

6. Lista cuprinzand documentele de interes public:

- actele care au stat la baza stabilirii dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- lista cu beneficiarii de ajutor social;
- documentele de achizitii publice;
- organigrama Primariei;
- regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei și al Consiliului Local;
- date referitoare la concursurile/examenele pentru ocuparea functiilor publice/posturilor contractuale;
- planurile urbanistice generale, planurile urbanistice zonale și planurile urbanistice de detaliu;
- lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;

7. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

- Hotărârile cu caracter normativ ale Comisiei Locale de Fond Funciar și actele premergătoare emiterii acestora;
- Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul comunei și actele premergătoare emiterii acestora;
- Hotararile cu caracter normativ ale Coniliului Local;

8. Modalitășile 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.

Modalitatea 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, prevăzută în lege, este plângerea la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritoarială se află sediul autorității ori a instituției publice.

Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art.7. Instanța poate obliga autoritatea sau instituția publică să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului.

Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă.

Atât plângerea, cât și apelul se judecă în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

Secretar,
Solomon Tansa

