

# COMUNA VALENI JUDETUL VASLUI

## BULETIN INFORMATIV

publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/2001  
privind liberul acces la informatiile de interes public  
2015

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

- **Constitutia Romaniei** - republicata
- **Legea** administrației 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 funcționarilor 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 gospodariri a comunei
- **SECRETAR** – asigura legalitatea actelor emise / adoptate
- **REFERENT – AGENT FISCAL** - incasarea impozitelor si taxelor locale
- **INSPECTOR – CONTABIL** - asigurarea bunei functionari a activitatii financiar-contabile.
- **INSPECTOR – STARE CIVILA** - asigurarea bunei functionari a compartimentului de stare civila si autoritate tutelara
- **INSPECTOR – AGENT AGRICOL** - tinerea la zi a evidentei agricole
- **INSPECTOR – OPERATOR ROL** - constatare si impunere persoane fizice si juridice
- **REFERENT – ASISTENTA SOCIALA**-asigurarea bunei functionari a S.P.A.S.

- **INSPECTOR – RELATII CU PUBLICUL** - asigura comunicarea informatiilor de interes public
- **REFERENT – CADASTRU** - asigurarea aplicarii legilor fondului funciar, cadastru pe raza comunei Valeni
- **CASIER** - organizeaza activitatea de casierie
- **PERSONAL DE DESERVIRE** - asigura serviciul administrativ al Consiliului Local Valeni si al institutiilor din subordine
- **DIRECTOR CAMIN CULTURAL** - organizeaza activitatea culturala a comunei
- **BIBLIOTECAR** - organizeaza activitatea de biblioteca a comunei
- **SEF S.V.S.U.** - planifica si desfășoară, controale, verificări si alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabilește masurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor si bunurilor

**Program de functionare :** luni – vineri - 07.30 – 15.30

**Program de audiente :**

- Primar - Luni si Miercuri, între orele 09.00 -11.00;
- Viceprimar - Marti si Joi, între orele 09.00 -11.00;
- Secretar - Vineri, între orele 09.00 -11.00;

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

- \* **BELIGAN RADU** – viceprimar, cu atributii de primar
- \* **BELIGAN DUMITRU** – consilier local, cu atributii de viceprimar
- \* **MUNTEANU MARIAN** - secretar
- \* **SIRBU DANIELA** – inspector relatii cu publicul

### **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;**

- \*COMUNA VALENI
- \*SAT VALENI, COMUNA VALENI, JUDETUL VASLUI
- \*TEL: 0235.349633 / 0235.349604
- \*FAX: 0235.349604 / 0335814508
- \*E-MAIL: primaria\_valeni\_vs@yahoo.ro
- \*WEB: www.comuna-valeni.ro



## **5. Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;**

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

Buget 2015 : \* programat - venituri 8726559 lei

- cheltuieli 9126938 lei

\* realizat - venituri 5341489 lei

- cheltuieli 4747019 lei

## **6. Lista cuprinzand documentele de interes public;**

- actele care au stat la baza stabilirii dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- lista cu beneficiarii de ajutor social
- documentele de chizitii publice
- organigrama Primariei
- regulamentul de organizare si functionare al Primariei si al Consiliului local
- date referitoare la concursurile / examenele pentru ocuparea functiilor publice / posturilor contractuale
- planurile urbanistice generale, planurile urbanistice zonale si planurile urbanistice de detaliu
- lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire emise

## **7. Lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;**

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

## **8. Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile 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 teritorială se află sediul autorității ori al 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 instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

**Secretar,**  
**MUNTEANU MARIAN**

