

**COMUNA VALENI**

**JUDETUL VASLUI**

## **BULETIN INFORMATIV**

**Publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public 2025**

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

**Constitutia Romaniei -republicata,**

**Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare**

**ORDINUL nr.25/2021 al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor publice și Administrației pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local**

**Legea nr.161/16.04.2003, privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei**

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

**Primar-reprezinta comuna in relatiile cu tertii**

**Viceprimar-asigurararea bunei gospodariri a comunei**

**Secretar general-asigura legalitatea actelor emise/adoptate**

**Inspector/referent/agent fiscal-incasarea impozitelor si taxelor locale**

**Inspector stare civila-asigurararea bunei functionari a compartimentului de stare civila si autoritate tutelora**

**Inspector contabil-asigurararea bunei functionari a activitatii financiar-contabile**

**Inspector registrul agricol-** tinerea la zi a evidentei Agricole

**Inspector operator rol-**constatare si impunere persoane fizice si juridice

**Referent, inspector asistenta sociala-**asigurarea bunei functionari a S.P.A.S.

**Inspector** – relatii cu publicul-asigura comunicarea informatiilor de interes public

**Referent/inspector cadastru-**asigurarea aplicarii legilor fondului funciar, cadastru pe raza comunei Valeni

**Casier-** organizeaza activitatea de casierie

**Personal de deservire** -asigura serviciul administrative al Consiliului Local Valeni si al institutiilor din subordine

**Referent Camin cultural-**asigura activitatea culturala a comunei

**Bibliotecar-**organizeaza activitatea de biblioteca a comunei

**Sef S.V.S.U-**planifica, si desfasoara, controale, verificari si alte actiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale si stabileste masurile necesare pentru cresterea nivelului de securitate al cetatenilor si bunurilor comunei Valeni.

**Program de functionare:** luni-vineri-08.00-16.00

**Program de audiente:**

**Primar-Luni si Miercuri,** intre orele 09.00-11.00

**Viceprimar-Marti si Joi,** intre orele 09.00-11.00

**Secretar- Vineri,** intre orele 09.00-11.00

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

**Beligan Radu-**primar

**Moldovianu Dumitru-**viceprimar

**Dandes Sandu-**secretar general

**4. Coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon adresa de e-mail si pagina de internet:**

Comuna Valeni

Sat Valeni, comuna Valeni, judetul Vaslui

Telefon: 0235.349633

e-mail: [primaria@comuna-valeni.ro](mailto:primaria@comuna-valeni.ro)

web: [www.comuna-valeni.ro](http://www.comuna-valeni.ro)

**5. Sursele financiare, bugetul si bilantul si contabil:**

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

Buget 2024: programat: -venituri = 17.675.100 lei

-cheltuieli = 18.528.100 lei

Realizat: -venituri = 14.877.540 lei

-cheltuieli = 14.401.374 lei

**6. Lista cuprinzand documentele de interes public:**

- 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 se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.”

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

.Proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Valeni și rapoarte de specialitate pentru susținerea acestora;

Proiecte de dispoziții privind numirea, eliberarea modificarea raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate, angajarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul contractual din aparatul de specialitate.

Constituirea comisiilor pentru domeniul specific de activitate.

Stabilirea sau modificarea drepturilor salariale;

Hotărârile Consiliului Local al comunei Valeni

Dispozițiile cu caracter normativ emise de primarul comunei Valeni

**8. Modalitățile de constestare 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.**

**9.**

Împotriva refuzului explicit sau tacit al angajatului desemnat al unei autorități ori instituții publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public se poate depune reclamație la conducătorul autorității sau al instituției publice respective în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată. Dacă după cercetarea administrativă reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se

transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat. În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în prezenta lege, aceasta poate face plângere 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 din lege.

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 recursul se judecă în instanță în procedură de urgență și sunt scutite de taxă de timbru.

**SECRETAR GENERAL,**

**DANDES SANDU** 

