**BULETINUL INFORMATIV PRIVIND INFORMAŢIILOR DE INTERES**

**PUBLIC, COMUNICATE DIN OFICIU**

publicat in conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de

interes public

Asigurarea accesului la informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 se face din oficiu sau la cerere la adresa Primăriei Comunei Săvârșin,str. Regele Mihai I, județul Arad, https://primariasavarsin.ro/, sau la adresa de e-mail [primariasavarsin@yahoo.com](mailto:primariasavarsin@yahoo.com) .

Conform art.5, alin.(1) şi (2) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, autoritatile si institutiile publice au obligatia să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informatii de interes public:

1. actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
2. structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice, programul de functionare ;
3. numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice:
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: e) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
5. programele si strategiile proprii;
6. lista cuprinzand documentele de interes public;
7. lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
8. 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.

Formular Reclamatie administrativa 1

Formular Reclamatie administrativa 2

**a. ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ŞI**

**FUNCŢIONAREA INSTITUŢIEI PUBLICE:**

* + OUG 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 393/2004 privind statutul aleşilor locali, actualizată.
  + Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
  + Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile publice actualizată şi consolidată;
  + Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ şi fiscal actualizată;
  + Legea nr. 53/2003 Codul Muncii republicat;
  + Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal actualizat;
  + Ordonanţa de urgentă a Guvernului nr. 5/2002 privind instituirea unor interdicţii pentru aleşii locali şi funcţionarii publici, modificată de Legea nr. 378/2002;
  + Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, actualizată.

**b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUTII, PROGRAMUL DE FUNCTIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENTE**

[Organigrama institutiei](https://www.primariaulmeni.ro/despre-institutie/organizare/organigrama/) aprobata prin:

 HCL nr.7 din 31.01.2023 privind aprobarea structurii funcţionale, a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Săvârșin și structurii subordonate Consiliului local săvârșin, județul Arad, pe anul 2023.

Structura organizatorică si atribuţiile [aparatului de specialitate](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/aparat-specialitate/) al Primarului – disponibile pe pagina instituţiei.

**Programul de functionare:**

Luni – Marti – Miercuri – Joi - Vineri între orele: 08.00 – 16.00 Program de furnizare a informatiilor de interes public:

Luni – Marti – Miercuri – Joi - Vineri între orele: 08.00 – 16.00

Procedura de obţinere a informaţiilor de interes public este postată pe site-ul instituţiei la rubrica Informaţii de interes public.

[**Program de audiente**:](https://www.primariaulmeni.ro/contact/audiente/)

**Numele si prenumele Functia Zile de audiente Ore de audiente**

VODICEAN IOAN Primar Marti 10,00 – 14,00

NEAMȚ MARIU CĂTĂLIN Viceprimar Joi 10,00 – 12,00 JURCĂ CARMEN CRISTINA Secretar Vineri 10,00 – 14,00

**NOTA:**

Înscrierile în audiența se vor face in fiecare zi, intre orele 08,30 – 10,00, astfel:

* telefonic, la nr.0257/557270 ;
* personal;
* prin cerere scrisa depusa la Registratura.

1. [**NUMELE SI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA PRIMARIEI**](https://www.primariaulmeni.ro/despre-institutie/conducere/)

**Conducerea Primariei comunei SĂVÂRȘIN**:

VODICEAN IOAN – Primar

NEAMȚ MARIUS CĂTĂLIN – Viceprimar

JURCĂ CARMEN CRISTINA – Secretar General al comunei SĂVĂRȘIN;

Persoana responsabila cu difuzarea informatiilor de interes public: DUMITRESCU ROBERTA IOANA.

1. [**COORDONATE DE CONTACT**](https://www.primariaulmeni.ro/contact/)

Denumire: **PRIMARIA COMUNEI SĂVÂRȘIN**

Sediul: localitatea Săvârșin, str. Regele Mihai I, Nr.19, Cod Postal 317270 ;

Telefon: 0257-557270;

Fax : 0257-557170;

E-mail: primariasavarsin@yahoo.com

Site: https://primariasavarsin.ro/

[**SURSELE FINANCIARE, BUGETUL SI BILANTUL CONTABIL**](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/buget/)

Bugetul propriu al comunei Săvârșin şi situaţiile financiare centralizate ale comunei trimestriale şi anuale sunt publicate pe site-ul instituţiei la următoarele adrese: [**Monitorul**](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/buget/)

[**Oficial local – Documente si informatii financiare.**](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/buget/)

Referitor la sursele financiare ale comunei Săvârșin atât ca previziune cât şi încasările efective sunt detaliate pe categorii de surse, în bugetele componente ale bugetului propriu al comunei Săvârșin şi în Conturile de execuţie a bugetului din Situaţiile financiare centralizate, publicate pe site-ul Primăriei comunei Săvârșin.

1. **PROGRAME SI STRATEGII PROPRII :**

– se pot consulta la sediul institutiei şi pe site : [**Monitorul Oficial local – 6. Alte documente – 6.9 Oricare alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază ca fiind oportună și necesară – Strategie de dezvoltare locala.**](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/buget/)

**g)** [**LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC**](https://www.primariaulmeni.ro/informatii-de-interes-public/solicitare-informatii-legislatie/documente-publice/)

**a. LISTA cuprinzând documentele de interes public produse și/sau gestionate prin aparatul de specialitate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunica în condițiile art.7 din Legea 544/2001**

1. Hotărâri ale Consiliului și procesele verbale ale acestora;
2. Dispozițiile emise de Primarul comunei Săvârșin ;
3. Componența nominală a Consiliului local , inclusiv apartenența politică, comisiile de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local;
4. Rapoartele anuale de activitate întocmite de consilierii locali;
5. Informările întocmite de Primarul comunei Săvârșin privind starea economico-socială a comunei, rapoartele anuale de activitate economico-socială, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
6. Lista împuterniciților primarului care pot constata contravenții, aplica sancțiuni și domeniile de activitate;
7. Lista proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
8. Documentele cu privire la închirierea ori concesionarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
9. Minutele dezbaterilor publice;

10.Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație, amplasamente cu mobilier stradal și construcții provizorii;

1. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza autorizațiilor de construire/desființare;
2. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate; 13.Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea;
3. Evidența dosarelor de asistență socială a persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
4. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezența lunară la muncă a beneficiarilor ajutorului social;
5. Lista de achiziții publice și lucrări; Programul / planul anual al achizițiilor și investițiilor publice; 17. Dosarul achizițiilor publice, inclusiv contractele de achiziții de bunuri și servicii, exclusiv documentele care conțin informații clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii. Rapoartele privind contractele de achiziții publice atribuite;
6. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
7. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr.227/2015, modificată și completată, privind Codul Fiscal;
8. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate; înfrățirea cu alte comunități din străinătate; programe ale unor vizite bilaterale;
9. Lista asociațiilor de proprietari/locatari;
10. Lista atestatelor de producător eliberate;
11. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul comunei;
12. Relații cu O.N.G.-uri, programe și colaborări;
13. Informații despre programele cu finanțare externă;
14. Registrele agricole;
15. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate; 28. Raportul semestrial privind activitatea desfășurată în condițiile Legii nr. 448/2006, republicată, de către asistenții personali;
16. Evidența dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a beneficiarilor de indemnizație lunară;
17. Evidența dosarelor de alocație de susținere și a beneficiarilor de ajutor pentru încălzirea locuinței;
18. Lista beneficiarilor de prestații sociale.

**b. LISTA cuprinzând documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public**

1. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. Deliberările consiliului local în cazurile în care, potrivit legii, s-a aprobat că acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații;
3. Documente de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi acte și certificate de naștere, de deces, precum și copii ale acestora, dosare de căsătorie, mențiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei și alte asemenea, cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă înregistrate la nivelul comunei; 4. Documentele de identitate cum ar fi cartea de identitate provizorie, precum și documentele care au stat la baza eliberării acestora;
4. Dosarele de schimbare de nume pe cale administativa, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civilă, înregistrare tardivă a nașterii, moarte prezumată;
5. Prelucrării de date cu caracter personal, fară consimțământul persoanei vizate;
6. Procesele-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. Certificatele de urbanism;
8. Autorizațiile de construire;
9. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Primăriei și Consiliul Local, fară acordul semnatarilor;
10. Informațiile cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de pastarea secretului fiscal;
11. Informații primite de la bănci, organe de politie, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
12. Documentele care se întocmesc potrivit Legii protecției civile nr.481/2004 precum ssi documentele comitetului local pentru situații de urgență, întocmite în baza actelor normative în vigoare.
13. Documentele cu caracter militar;
14. Documentele care se întocmesc în baza Legii nr.132/1997 privind rechizițiile debunuri și prestări servicii în interes public;
15. Planul de analiză și acoperire a riscurilor al comunei Săvârșin;
16. Contractele civile, contractele administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
17. Rapoartele de audit intern și procesele verbale de control;
18. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în dosarele care fac obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil;
19. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate în arhiva proprie;
20. Informațiile cu privire la datele personale ale salariatiilor din aparatul de specialitate al

Primarului, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel;

1. Dosarele aflate pe rolurile instanțelor de judecată și documentele ce le compun în care primarul, consiliul local sau una din instituțiile subordonate este parte;
2. Documente conținute în dosarul achiziției publice care conțin informații clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

Sesizările și documentele comisiei de disciplină , informațiile privind procedura disciplinară și cele rezultate din cercetarea administrativă, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare;

1. Documente a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care poate influența dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
2. Alte documente cu caracter personal sau preluări de date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a datelor, respectiv orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.

**i) MODALITATILE DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITATII SAU A INSTITUTIEI PUBLICE ÎN SITUATIA IN CARE PERSOANA SE CONSIDERA VATAMATA IN PRIVINTA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC SOLICITATE:**

În conformitate cu prevederile art. 22 din Legea 544/2001 şi ale art. 36 din HG nr.123/2002, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute de legea privind liberul acces la informaţiile de interes public, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorităţii ori al instituţiei publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului prevăzut la art. 7 din Legea nr. 544/2001.

**ANEXA Nr. 5 Model - Reclamatie administrativa (1)**

Denumirea autoritatii sau institutiei publice ...........................................

Sediul/Adresa ........................................................................................

Data ......................................

Stimate domnule/Stimata doamna .......................................................,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, întrucât la cererea nr. .......... din data de ..................... am primit un raspuns negativ, la data de ................, de la ............................................ (completati numele respectivului functionar) Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

.................................................................................................

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

.................................................................................................

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de refuz al comunicarii/netransmitere în termenul legal a informatiilor de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.......................................

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului ........................................

Adresa .........................................................................

Telefon ........................................................................

Fax ............................................................................

**ANEXA Nr. 6**  **Model - Reclamatie administrativa (2)**

Denumirea autoritatii sau institutiei publice ...........................................

Sediul/Adresa ...........................................................................

Data ...................................................

Stimate domnule/Stimata doamna .......................................................,

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, întrucât la cererea nr. ............. din data de ..................... nu am primit informatiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege.

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

..................................................................................................

Documentele solicitate se încadreaza în categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

...................................................................................................

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru solicitudine,

.......................................

(semnatura petentului)

Numele si adresa petentului ........................................

Adresa ......................................................................

Telefon .....................................................................

Fax .........................................................................