



R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA - NĂSĂUD
PRIMĂRIA COMUNEI ILVA MICĂ

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE
PROCEDURI ADMINISTRATIVE

BULETIN INFORMATIV

**publicat în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul
acces la informațiile de interes public**

Asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Biroului Relații cu Publicul, situat în incinta Primăriei Ilva Mică, la etajul 1, telefon 0263 373 554, la adresa de e-mail: primaria_ilvamica@yahoo.com, ilva_mica@bn.e-adm.ro, primaria@ilvamica.ro sau la secretariatul instituției.

Conform art. 5 alin. (1) și (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ.

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;

- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal;

- O.G. nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor;

- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

b) Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor și programul de funcționare:

Luni–Joi: 08:00–16:30

Mărti: 16:30–18:30

Vineri: 08:00–14:00

Program audiențe:

Primar: Mărti 09:00–12:00

Viceprimar: Miercuri 09:00–12:00

Secretar general: Luni 09:00–12:00

c) Conducerea primăriei:

Horea Aurel – primar

Muşină Ilie – viceprimar

Ernst Adriana Maria – secretar general al comunei

d) Date de contact:

Comuna Ilva Mică, str. Ilvei, nr. 22, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 427095

Tel: 0263 373 554 | Fax: 0263 373 683

E-mail: primaria_ilvamica@yahoo.com

ilva_mica@bn.e-adm.ro,

primaria@ilvamica.ro

Web: <https://www.ilvamica.ro>

e) Surse financiare, buget și bilanț contabil:

Disponibile la sediul instituției și pe site-ul oficial.

f) Programe și strategii proprii:

Strategia de dezvoltare locală;

Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale.

g) Documente de interes public:

-Hotărâri ale Consiliului Local,

-Dispoziții ale primarului,

-Certificate de urbanism, autorizații,

-Bugete de venituri și cheltuieli,

-Formulare.

h) Categoriile de documente gestionate:

► Hotărâri cu caracter normative ale Consiliului Local al Comunei Ilva Mică;

► Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;

► Codul etic al angajaților instituției;

► Organigrama aparatului propriu;

► Anunțurile privind organizarea concursurilor de recrutare/promovare a funcțiilor publice;

► Comunicate de presă, buletine informative, materiale de presă;

► Raportul anual cu privire la implementarea Legii nr. 544/2001;

► Buletinul informativ privind informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;

► Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind informațiile de interes public;

► Registrul pentru înregistrarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

► Acordurile și protocoalele de cooperare și asociere ale Primăriei cu autoritățile administrației publice din țară și din străinătate;

► Raportul anual cu privire la implementarea Legii nr. 52/2003;

► Anunțuri referitoare la elaborarea unui act normativ;

► Certificate de urbanism, planuri de urbanism, autorizații de construire/demolare, autorizații de bransament, eliberare avize tehnice și procese verbale;

► Înregistrări și prelucrări declarații de la persoane fizice și persoane juridice pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri;

► Înregistrări fiscale ale mijloacelor de transport;

► Eliberare certificat de atestare fiscală;

► Prelucrare diverse cereri;

- ▶ Redactare rapoarte și expuneri pentru Consiliul Local;
- ▶ Eliberări certificate de naștere și deces, adeverințe de înhumare, extrase sau copii de pe actele de stare civilă, transcrieri acte de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, eliberare livrete de familie, certificate de căsătorie, declarații de căsătorie, înregistrări sentințe de divorț, înregistrare cereri divorț pe cale administrativă, eliberări extrase multilingve: naștere, căsătorie, deces, dispoziții de rectificare a actelor de stare civilă;
- ▶ Anchete sociale, dispoziții ale primarului pentru acordarea unor ajutoare, dosare pentru diverse alocații, concedii de îngrijire a copilului, ajutoare sociale, fișe de calcul pentru stabilirea ajutorului special, gestionarea dosarelor pentru obținerea ajutorului social, înregistrare și stabilire indemnizații, raportări statistice, situații centralizatoare;
- ▶ Eliberare atestate de producător și carnete de comercializare pentru producători agricoli, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de arendare;
- ▶ Dosare profesionale pentru funcționarii publici și personal contractual, adeverințe de venit, salariat și medic, pontaje, state de plată, declarații privind contribuțiile, rapoarte REVISAL, promovare, încadrare;
- ▶ Program anual de dezvoltare Control Intern Managerial, obiective generale, obiective specifice, proceduri de sistem, proceduri operaționale, raportarea anuală cu privire la stadiul implementării;
- ▶ Rapoarte operative, procese-verbale pentru calamități naturale, procese-verbale pentru incendii, permise de lucru cu focul, plan de apărare împotriva inundațiilor, planul de evacuare, planul de sinteză și analiză a riscurilor;
- ▶ Declarații de avere și de interese;
- ▶ Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- ▶ Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;

i) Modalitățile 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:

Sunt prevăzute la art. 32 și art. 33 din Hotărârea Guvernului nr. 123/07.02.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

▶ În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu reclamație administrativă conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația;

▶ Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice;

▶ Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, conform art. 22 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute de lege.