

# **BULETIN INFORMATIV**

**AL CONSILIULUI LOCAL DOCHIA**

## **ACTE NORMATIVE**

care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului Local și a Primăriei comunei Dochia.

1. Legea nr.215/2001-legea administrației publice locale
2. Legea nr.261/2003-pentru înființarea comunei Dochia, prin reorganizarea comunei Girov, județul Neamț
3. O.G. nr.32/2002-Regulamentul cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată prin Legea nr.673/2002
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al comunei Dochia, aprobat prin HCL nr.79/2006
5. Legea nr.52/2003-privind transparența decizională în administrația publică locală
6. Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public și Normele Metodologice de aplicare a legii, aprobate prin H.G.nr.132/2002
7. O.G. nr.33/2002-privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile centrale și locale
8. O.G. nr.27/2002.privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002

## INFORMAȚIA PUBLICĂ

(1) Fiecare cetățean are dreptul la informații publice, la cerere în scris sau verbal. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) 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.

(3) Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune reclamația administrativă în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. [544/2001](#) și ale prezentelor norme metodologice.

(4) În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul la aceasta se transmite solicitantului care se consideră lezat în termen de 15 zile de la depunerea reclamației administrative. Acest răspuns va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, va

menționa sancțiunile disciplinare aplicate în cazul funcționarului vinovat, în condițiile legii.

(5) Solicitantul care, după primirea răspunsului la reclamația administrativă, se consideră în continuare lezat în drepturile sale prevăzute de lege, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la expirarea termenelor prevăzute la aliniatul 1.

(6) Scutirea de taxa de timbru pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public solicitate.

***Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, următoarele informații:***

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

## **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CONSILIULUI LOCAL DOCHIA**

I. Consiliul Local Dochia funcționează cu un număr de 11 consilieri, după cum urmează:

1	BEREA CONSTANTIN	A.P.E.L.
2	CEAUȘU VASILE	A.P.E.L.
3	IACOB GHIOCEL-VASILE	P.P.-D.D.
4	LEONTE VASILE	U.S.L.
5	MOLDOVANU DAN	U.S.L.
6	PASCARU VASILE	A.P.E.L.
7	PĂDURARU CONSTANTIN	U.S.L.
8	POPA CONSTANTIN	U.S.L.
9	STAMATE VASILE	U.S.L.
10	STOIAN DĂNUȚ	P.R.M.
11	VĂDUVA GABRIEL	P.R.M.

II. Consiliul Local Dochia lucrează în 3 comisii de specialitate , după cum urmează:

A. Comisia pentru învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement

B. Comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț

C. Comisia pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștei publice locale, a drepturilor cetățenilor.

### **PRIMĂRIA COMUNEI DOCHIA**

**Adresa: comuna Dochia, județul Neamț , str.nr.1, nr.1223, cp 617216, tel:0233/291919, fax:0233/291920, e-mail:primariadochia@yahoo.com; [www.comunadochia.ro](http://www.comunadochia.ro)**

### **Persoanele de conducere**

**Primar: Ciubotaru Iulian-Gheorghe, program de audiență(marți 08.00-11.00 probleme sociale și vineri 8.00-10.00, urbanism)**

**Viceprimar: Păduraru Constantin, program de audiență(miercuri și joi 8.00-11.00)**

**Secretar: ACRISTINEI OVIDIU, program de audiență(marți-joi 8.00-10.00)**

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei, împreună cu aparatul propriu de specialitate al consiliului local, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Responsabil cu informațiile publice: Secretarul localității, Acristinei Ovidiu, conform Dispoziției Primarului nr.58/2005

## DOCUMENTE DE INTERES PUBLIC

- Instrucțiuni, circulare, ordine primite de la organele administrației publice centrale
- Studii, propuneri privind organizarea administrativ-teritorială
- Schimbarea denumirilor de străzi
- Date statistice privind registrul agricol
- Programe cu alte autorități publice din țară sau străinătate
- Dări de seamă contabile, bugetul comunei și contul de execuție al acestuia
- Situția programelor de dezvoltare a comunei
- Organigrama aparatului propriu al Consiliului Local
- Expunerile de motive și rapoartele care au stat la baza elaborării Hotărârilor de consiliu
- Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local
- Evidența achizițiilor publice
- Strategiile de dezvoltare ale comunei
- Inventarul domeniului public și privat al comunei
- Contractele comerciale, concesiuni, închirieri
- Programele acțiunilor culturale sprijinite de consiliul local
- Evidența eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcții
- Evidența controlului disciplinei în construcții
- Planul Urbanistic General

## DOCUMENTE PRODUSE ȘI GESTIONATE

- Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului
- Planul Urbanistic General
- Autorizații de construire și demolare
- -Certificate de urbanism
- Avize, acorduri ce intră în competența primarului
- Cereri, reclamații, propuneri, sugestii
- -Registrul agricol și adeverințe eliberate din acesta
- -Registre rol-fiscal, adeverințe și certificate fiscale
- Evidența mijloacelor de transport și adeverințe eliberate în baza matricolei mijloacelor de transport
- Registrul cu evidența proceselor verbale de contravenție
- Registrul privind evidența veniturilor și cheltuielilor la bugetul local
- Bugetul comunei Dochia
- Contul de execuție, dări de seamă contabile, bilanțul contabil
- Evidența bunurilor din domeniul public și privat al comunei
- Evidența și derularea contractelor
- Evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- Documentele privind aplicarea legii fondului funciar
- Documentele Comisiei locale de dezastre și apărare
- Documentele cu caracter secret/strict secret/secret de serviciu
- Registrele de stare civilă
- Actele care au stat la baza înregistrărilor în actele de naștere, căsătorie, deces/ transcrieri, rectificări
- Evidența anchetelor sociale
- Evidența minorilor și persoanelor cu probleme sociale, a curatorilor și tutorilor
- Evidența persoanelor beneficiare de ajutor social
- Evidența alocațiilor pentru copiii nou-născuți
- Documente privind persoanele cu handicap
- Evidența asistențelor personali
- Dosarele ședințelor de consiliu local