



BULETIN INFORMATIV

cuprinzând informațiile de interes public

(art.5 din LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare)

pentru anul 2009

A. actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- Legea 215/23 aprilie 2001 a administrației publice locale, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Bănia aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 55/16. 07.2008;

- Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al consiliului local Bănia, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Bănia nr. 6 din 30.01.2006;

B. structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

B.1 - REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI BĂNIA

-EXTRAS-

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al consiliului local al comunei Bănia a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 - Comuna Bănia este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 - Administrația publică a comunei Bănia se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Bănia, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Bănia ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 5 - Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 - Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 - Consiliul local al comunei Bănia, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

I.1 - Obiectul de activitate

Art. 8 - Autoritățile administrației publice locale ale comunei Bănia au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 9 - Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice și au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- a) aprobă bugetul local și al instituțiilor publice sau regiilor autonome de interes local pe care le-a înființat, împrumuturile, virările de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare;
- b) stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și taxele speciale, în condițiile legii;
- c) stabilirea bunurilor care pot fi concesionate sau închiriate;
- d) stabilirea bunurilor din domeniul privat al comunei care pot fi vândute prin licitație publică;
- e) analiza posibilităților de înființare a unor societăți comerciale de interes local și organizarea acestora pentru realizarea unor venituri suplimentare;
- f) depistarea altor posibile surse de realizare a unor venituri;
- g) administrarea domeniului public și privat;
- h) stabilirea priorităților în amenajarea teritoriului;
- i) stabilirea planului de apărare împotriva incendiilor, inundațiilor, dezastrelor, efectelor meteorologice periculoase și repartizarea fondurilor necesare pentru realizarea acestor obiective;
- j) stabilirea obiectivelor referitoare la construirea, întreținerea și modernizarea drumurilor, podurilor și a altor căi de comunicație de interes local;
- k) stabilirea lucrărilor de investiții de interes local și includerea acestora în lista de investiții anexă la bugetul local;
- l) stabilirea obiectivelor privind protecția și refacerea mediului înconjurător, în scopul creșterii calității vieții;
- m) obiective privind înființarea unor instituții de binefacere de interes local;
- n) obiective privind înființarea de târguri și oboare, în funcție de capacitățile locale de desfacere a produselor agricole și animale;
- o) obiective privind înființarea unor locuri de agrement;
- p) stabilirea proiectelor de interes local;
- q) referitoare la funcționarea serviciilor publice de învățământ, sănătate și cultură;
- r) stabilirea obiectivelor asigurării serviciului public de apărare împotriva incendiilor, de apărare a liniștii și ordinii publice, sport și agrement;
- s) stabilirea obiectivelor privind protecția și asistența socială;
- t) stabilirea obiectivelor privind măsurile de protecție a drepturilor copilului;
- u) asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

Art. 10 – (1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- consiliul local ca autoritate deliberativă;
- primarul ca autoritate executivă la nivel local;

(2) În clasificarea după modul lor de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art. 11 (1) Întreaga activitate a Primăriei Comunei Bănia se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei Comunei Bănia se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Bănia.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice).
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice

Art. 12 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Bănia.

Art. 13 - Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Bănia, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 14 - Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului Funcționarilor Publici.

Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

Capitolul II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 15 (1) Aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Comunei Bănia este organizat pe compartimente.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 16 - În structura Primăriei se regăsesc următoarele categorii de personal:

- ✓ funcții alese - primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia;
- ✓ funcționari publici de conducere – secretarul comunei, numit prin ordin al prefectului;
- ✓ funcționari publici de execuție – numiți de regulă în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici;
- ✓ personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 17 - Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar. Sunt subordonate direct viceprimarului compartimentele încadrate cu personal contractual.

Art. 18 - (1) Primăria comunei Bănia, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată și asigură servicii după cum urmează:

- un compartiment financiar-contabil;
- un compartiment urbanism și amenajări în construcții;
- un serviciu public comunitar de cadastru
- un compartiment registru agricol;
- serviciul de stare civilă;
- serviciul public pentru situații de urgență;
- un serviciu public comunitar de salubritate și gestionare deșeurilor;
- un serviciu public comunitar de asistență socială;

(2) În exercitarea competențelor ce revin primarului, se vor încadra cu personal și se va asigura funcționarea serviciului public de salubritate, serviciului comunitar de evidență a persoanelor, serviciului public de asistență socială, serviciului public comunitar de cadastru și serviciului public pentru situații de urgență.

Art. 19 - Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art. 20 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigură organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art. 21 - Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art. 22 – (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL IX - Incompatibilități și conflictul de interese

Art. 86 - (1) Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori să nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I ; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art. 87 - (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 88 - (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reincadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 89 - (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public sot sau ruda de gradul I.

Art. 90 - (1) Funcionarii publici pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice si al creatiei literar-artistice.

(2) In situatia functionarilor publici care desfasoara activitatile prevazute la alin. (1), documentele care alcatuiesc dosarul profesional sunt gestionate de catre autoritatea sau institutia publica la care acestia sunt numiti.

Art. 91 - (1) Functionarul public poate candida pentru o functie eligibila sau poate fi numit intr-o functie de demnitate publica.

(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana in ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publica, in cazul in care functionarul public a fost ales sau numit.

Art. 92 - (1) Funcionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice si sa exprime sau sa apere in mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Funcionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publica.

CAPITOLUL X - Reguli speciale de comportament, in scopul prevenirii faptelor de coruptie

Art. 93 - Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publica, indiferent de modul in care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, in masura in care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atributii de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala, si sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.94 - (1) Persoanele care exercita o functie publica in cadrul autoritatii publice, precum si persoanele care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea in conditiile prevazute de Legea nr. 115/1996 privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici si a unor persoane cu functii de conducere.

(2) Nedepunerea declaratiei de avere de catre persoanele prevazute la alin. (1) atrage declansarea din oficiu a procedurii de control al averii in conditiile Legii nr. 115/1999

(3) Persoanele prevazute la art. 1 au obligatia sa declare, in termen de 30 de zile de la primire, orice donatie directa ori indirecta sau daruri manuale primite in legatura cu exercitarea functiilor sau atributiilor lor, cu exceptia celor care au o valoare simbolica.

Art. 95 - (1) Persoanele cu atributii de control sunt obligate sa instiinteze organul de urmarire penala sau, dupa caz, organul de constatare a savarsirii infractiunilor, abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezulta indicii ca s-a efectuat o operatiune sau un act ilicit ce poate atrage raspunderea penala, potrivit prezentei legi.

(2) Persoanele cu atributii de control sunt obligate, in cursul efectuarii actului de control, sa procedeze la asigurarea si conservarea urmelor infractiunii, a corpurilor delictive si a oricaror mijloace de proba ce pot servi organelor de urmarire penala.

Art. 96 - Persoanele care exercita o functie publica sau alte persoane indiferent de calitatea lor, care realizeaza, controleaza sau acorda asistenta specializata, in masura in care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, cu privire la: operatiuni care antreneaza circulatia de capital, operatiuni de banca, de schimb valutar sau de credit, operatiuni de plasament, in burse, in asigurari, in plasament mutual ori privitor la conturile bancare si cele asimilate acestora, tranzactii comerciale interne si internationale;

care cunosc operatiuni ce antreneaza circulatia de capitaluri sau alte activitati, privind sume de bani, bunuri sau alte valori ce se presupune ca provin din infractiuni de coruptie sau asimilate acestora ori din infractiuni ce au legatura cu acestea, au obligatia sa sesizeze organele de urmarire penala sau, dupa caz, organele de constatare a savarsirii infractiunii ori organele de control, abilitate de lege.

Art. 97 - (1) Personalul din aparatul propriu al consiliului local, indiferent ca exercita o functie publica, este incadrat pe o functie publica sau pe baza de contract individual de muncă, in cazul savarsirii unor fapte de natura penala, raspund penal in conditiile prevazute in Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie cu modificarile si completările până la data de 19 septembrie 2005 și a Codului Penal.

(2) Hotararea judecatoreasca definitiva de condamnare sau de achitare se poate publica in ziarele centrale sau, dupa caz, locale, mentionate in hotarare.

Capitolul XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.118 - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Bănia, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, secretarului și contabilului.

Prin dispoziția Primarului se vor stabili atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimari.

Secretarul comunei Bănia asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 85 din Legea nr. 215/2001 și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.119 - Toate compartimentele aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.120 - Șefii serviciilor de specialitate ale Primăriei, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament .

Art.121- Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al Consiliului Local are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora , informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

Art.122 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a funcționarului sau salariatului vinovat.

Art.123- Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

ART. 124 - Personalul Primăriei comunei Bănia este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului Regulament.

B.2

PROGRAM DE LUCRU

al Primăriei comunei Bănia

Ziua	Program de lucru	Observații
➤ Luni	de la ora 8 ³⁰ la ora 16 ³⁰ ;	
➤ Marți	de la ora 8 ³⁰ la ora 16 ³⁰ ;	
➤ Miercuri	de la ora 8 ³⁰ la ora 18 ³⁰ ;	
➤ Joi	de la ora 8 ³⁰ la ora 16 ³⁰ ;	
➤ Vineri	de la ora 8 ³⁰ la ora 16 ³⁰ ;	

B.4**PROGRAM**

de audiențe al personalului de conducere din cadrul
Primăriei comunei BĂNIA

Planificare			Domeniul de activitate
Albu Alexandru – V.	Primar	Luni 8 ³⁰ – 16 ⁰⁰	<p>Probleme referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ respectarea drepturilor si libertăților fundamentale ale cetățenilor; ✚ respectarea hotărârilor consiliului local; ✚ starea economică și socială a comunei; ✚ buget local și încheiere a exercițiului bugetar, ✚ utilizarea creditelor bugetare, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local; ✚ prevenirea si limitarea urmărilor calamitațiilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor; ✚ adunări publice; ✚ fond funciar; ✚ funcționarea compartimentelor din cadrul Primăriei; ✚ orice alte probleme ce intră în competența Primăriei;
Ciortuz Păun	Viceprimar	Miercuri 8 ³⁰ – 16 ⁰⁰	<p>Probleme referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ .- realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local; ➤ organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din următoarele domenii: educatie, sanatate, cultură, tineret, sport, ordinea publica, situatii de urgenta, protectia si refacerea mediului, conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale, dezvoltarea urbana, poduri si drumuri publice, servicii comunitare de utilitate publica, activitatile de administratie social-comunitara, locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale sau in administrarea sa, punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;
Marin Pavel	Secretar	Vineri 8 ³⁰ – 16 ⁰⁰	<p>Probleme referitoare la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ modul de organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local; ✓ activități cu caracter juridic; ✓ starea civilă, autoritate tutelara si asistenta sociala; ✓ aspecte juridice privind proiectele de hotarari sau hotărârile consiliului local; ✓ Aspecte de legalitate privind dispozițiile primarului; ✓ transparență decizională; ✓ date din arhiva Primăriei; ✓ informatizarea instituției; ✓ alte aspecte de legalitate;

B.5

Programul nominal de lucru zilnic

al Primăriei comunei Bănia pentru realizarea măsurilor stabilite în cadrul Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul aprobat prin HG nr. 1723/2004 cu modificările aduse prin Hotărârea Guvernului nr. 1487/2005

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Ziua din săptămână	
			Luni, Marți, Joi, Vineri	Miercuri
1.	Albu Alexandru-V.	Primar	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
2.	Ciortuz Păun	Viceprimar	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
3.	Marin Pavel	Secretar (cons.jur.Sup.Tr.1)	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
4.	Surulescu Dănilă	Consilier I Superior Tr.2	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
5.	Marin Mihai	Referent III asistent tr.2	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
6.	Țincu Elvira	Referent III asistent tr.3	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
7.	Marin Rodica	Referent sp. Gr.II	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
8.	Cleșnescu Elena	Bibliotecar	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
9.	Popescu Dan-Decebal	Referent-tehn.cad. IA	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
10.	Zuban Gheorghe	Paznic tr. II	22 ⁰⁰ – 06 ⁰⁰	22 ⁰⁰ – 06 ⁰⁰
11.	Micicoi Lenuța	Munc.nec. 1/4	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	8 ³⁰ - 10 ³⁰
12.	Bodrilă Silvia	Munc.nec. 1/4	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰	8 ³⁰ - 10 ³⁰
13.	Puican Alexandru	Munc. Necalificat	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
14.	Creangă Alexandra	Inp.III- șef SVSU	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
15.	Puia Nicolae-Lazăr	Muncitor IV – mecanic	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ³⁰ - 18 ³⁰
16.	Albu Liliana	Ref. III manager IT RECL	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
17.	Șuşară Marius	Ref. III administrator IT RECL	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 16 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Perioada	
			Octombrie- Martie	Aprilie – sept.
18.	Puican Icoana	Guard I	5 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰	7 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰

Notă: Accesul personalului în sediul primăriei în afara programului se face numai cu aprobarea primarului, viceprimarului sau secretarului comunei.

B.6

PROGRAM DE AUDIENȚE AL CONSILIERILOR LOCALI BĂNIA

Nr. crt.	Numele și prenumele consilierului care ține audiența	Domiciliul	Data/ora ținerii audienței	Locul unde se tine audiența
1.	Bălan Silvestru	Bania nr. 352	Prima duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
2.	Bobeciă Eugen-Nicolae	Bănia nr. 282	A II-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
3.	Ciortuz Lica	Gîrbovăț nr. 353	A III-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
4.	Ciortuz Păun	Gîrbovăț nr. 352	A II-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
5.	Derlean Damaschin	Bănia nr. 464	A III-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
6.	Găină Dănilă	Gîrbovăț nr. 120	Prima duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
7.	Goga Dionesie	Gîrbovăț nr. 152	A IV-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
8.	Golîmba Florin	Bănia nr. 367	Prima duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
9.	Marin Nicolae	Bănia nr. 119	A II-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
10.	Surulescu Rozalia	Gîrbovăț nr. 227	A III-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120
11.	Țîncu Ioan	Bănia nr. 414	A IV-a duminică din lună –orele 12 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Primăria Bănia nr. 120

Notă: data înscrisă în programul de audiențe este valabilă pentru fiecare lună a anului.
Orice modificare de programare se va comunica în timp util secretarului comunei pentru publicare.

C. numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

Primar: Albu Alexandru-Vichentie, tel. 0255/243611; mobil 0766680612; E-mail alubania@yahoo.com;

Viceprimar: Ciortuz Păun, tel. 0740029353;

Secretar: Marin Pavel, tlel/fax 0255/243718; mobil: 0766684376;

Consilieri locali:

1. Bălan Silvestru
2. Bobeciă Eugen-Nicolae
3. Ciortuz Lica
4. Ciortuz Păun
5. Derlean Damaschin
6. Găină Dănilă
7. Goga Dionesie
8. Golîmba Florin
9. Marin Nicolae
10. Surulescu Rozalia
11. Țîncu Ioan

Responsabil cu informațiile publice: Marin Rodica – referent de specialitate;

D. coordonatele de contact ale autoritatii sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;

Primăria comunei Bănia,

Sediul: comuna Bănia nr. 120, județul Caraș-Severin;

Telefon: 0255/243611; tel/fax 0255/243718;

E-mail primariabania@yahoo.com;

Pagina de Internet: www.primariabania.ro;

E. sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

Anexa nr.1
La hotărârea Consiliului Local al
comunei Bănia nr. 68/30.11.2009

BUGETUL LOCAL PE ANUL 2009

Mii lei

Cod cap. buget ar	Denumire indicator	Sume înainte de rectific	Din care:			
			Trim. I	Trim. II	Trim. III	Trim. IV
A	B					
	TOTAL VENITURI BUGET LOCAL	2352,50	547,50	651,40	615,00	628,54
0402	VENITURI DIN COTE SI SUME DEFALCATE DIN IMPOZITUL PE VENIT	453,00	115	112	120	106
	040201-COTE DEF. DIN imp. Venit	86,00	23	20	28	15
	040204-Sume def. Din impozit pe venit	367,00	92	92	92	91
0702	IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE	118,00	60	12	19	27
	070201-IMPOZIT PE CLADIRI	23,00	10	2	9	2
	070202-IMPOZIT PE TEREN	95,00	50	10	10	25
	1102-SUME DEFALCATE DIN TVA	1580,00	338	513	458	360,94
	110202-CHELTUIELI DESCENTRALIZATE	726,00	237	183	171	174,94
	110206-ECHILIBRARE BUGET	537,00	101	146	154	186
	110207 – dezvoltare infrastructura	317,00	0	184	133	0
1602	TAXE PE UTILIZARE BUNURI	51,00	25	5	6	15
	16020201-TMT PERS.F.	41,00	23	2	4	12
	16020202-TMT PERS.J.	10,00	2	3	2	3
3002	VENITURI DIN PROPRIETATE	8,00	2	2	2	2
	320205-VENITURI DIN INCHIRIERI SI CONCESIUNI	8,00	2	2	2	2
3402	VENITURI DIN TAXE ADMINISTRATIVE	4,00	1	1	1	1
	340202-TAXE TIMBRU	4,00	1	1	1	1
3502	VENITURI DIN AMENZI PENALITATI SI CONFISCARI	10,50	3	2,10	2,30	3,10
	350201-VENITURI DIN AMENZI	10,50	3	2,10	2,30	3,10
4202	VENITURI DIN SUBVENTII DE LA BUGETUL DE STAT	110,00	3,5	2,5	1,5	102,5
	420233-CONSTITUIRE FAMILIE	5,50	2	2	1	0,50
	420234-INCALZIRE LOCUINTA	102,00	1	0	0	101
	420236-TRUSOU	2,50	0,5	0,5	0,5	1,00
4302	SUBVENTII DE LA ALTE ADMINISTRATII	18,00	0	1,80	5,20	11,00
	Subv.de la bug.asig.de somaj	18,00	0	1,80	5,20	11,00
	TOTAL CHELTUIELI	2442,44	547,5	651,4	615,0	628,54
5102	AUTORITATI PUBLICE	672,90	165	143,4	160,2	204,30
	510210-SALARII ADMINISTRATIE	388,00	90	90	98	110
	510220-CHELTUIELI MATERIALE	228,30	45	48,9	52,2	82,20
	Din care : 51022014-protectia muncii	48,30	13,2	11,7	11,7	11,7
	510257 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ	11,50	0	4,5	0	7,00
	510270-CHELTUIELI DE CAPITAL	45,10	30	0	10	5,10
5602	TRANSFERURI CU CARACTER GENERAL	1,50	0,25	0,25	0,25	0,75
	560251-TRANSFERURI INTRE UNITATI	1,50	0,25	0,25	0,25	0,75
6102	ORDINE PUBLICA	43,80	12	11,40	10	10,40

	610210-SALARII	30,50	8,7	7,6	7,7	6,50
	610257 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ	2,20	1	0	0	1,20
	610220-CHELTUIELI MATERIALE	11,10	2,3	3,8	2,3	2,7
	Din care : 61022014- protecția muncii	7,60	2,20	1,8	1,8	1,8
6502	INVATAMANT	738,64	225	163,7	147	208,94
	-650210-SALARII	609,94	200	145	137	127,94
	-650220-CHELTUIELI MATERIALE	107,50	5	5	10	87,30
	-650257 – ASISTENȚĂ SOCIALĂ	19,90	0	6,7	0	13,20
	-650259-BURSE	1,50	0	0	0	1,5
	-650271-INVESTITII	0,00	20	7	0	-27
6702	CULTURA, RECREERE RELIGIE	87,50	17,75	10,75	44,55	14,45
	-670210-SALARII	32,30	9,15	8	8	7,15
	- 670257- ASISTENȚĂ SOCIALĂ	1,60	0,7	0	0	0,90
	-670220-CHELTUIELI MATERIALE	53,60	7,9	2,75	36,55	6,40
	Din care : 67022014- protecția muncii	3,80	1,1	0,9	0,9	0,9
6802	ASIGURARI,ASISTENTA SOCIALA	306,00	40,50	44,00	56,50	165,00
	-680210-SALARII	147,60	34	28,5	37,0	48,10
	-680220-CHELTUIELI MATERIALE	8,00			8,00	
	-680257-ASISTENTA SOCIALA	150,40	6,50	15,5	11,5	116,90
7002	LOCUINTA,SERVICII SI DEZV. PUBLICA (GOSPODARIRE COMUN)	518,50	60	250,9	171,5	36,10
	-700210-Cheltuieli de personal	30,50	0	3,9	11,5	15,1
	-700220-CHELTUIELI MATERIALE	88,00	20	20	27	21,00
	-700271-CHELTUIELI CAPITAL	400,00	40	227	133	0
8402	TRANSPORTURI	73,60	27	27	25	-5,40
	-840220-CHELTUIELI MATERIALE	6,10	2	2	3	-0,90
	-840271-CHELTUIELI CAPITAL	67,50	25	25	22	-4,50

F. programele si strategiile proprii;

În anul 2009, având în vedere Programul Național pentru Dezvoltare Rurală aprobat prin Decizia nr. CE (2008)3831 a Comisiei Europene și Planul Local de Dezvoltare Strategică 2007-2013 al comunei Bănia aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 27 din 23 aprilie 2008, precum și pct. 11.a) din Ghidul solicitantului măsura 322 – Renovarea și Dezvoltarea Satelor, program finanțat prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, consiliul local al comunei Bănia a aprobat instrumentarea proiectului integrat *“Alimentarea cu apă și stație de tratare Gîrbovăț, canalizare menajeră și stație de epurare Gîrbovăț, modernizare străzi comunale Bănia, execuție două poduri peste pârâul Bănia, înființare after school și investiție în scopul conservării specificului local și a moștenirii culturale pentru comuna Bănia, județul Caraș-Severin”*, în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală - măsura 3.2.2, având următoarele componente:

- Alimentare cu apă și stație de tratare pentru localitatea Gîrbovăț, comuna Bănia;
- Canalizare menajeră și stație de epurare pentru localitatea Gîrbovăț, comuna Bănia;
- Modernizare străzi comunale comuna Bănia;
- Execuție două poduri peste pârâul Bănia, comuna Bănia;
- Înființare „after school” comuna Bănia;
- Investiție în scopul conservării specificului local și a moștenirii culturale pentru comuna Bănia;

Pentru activitățile prevăzute la art. 1 lit. „e” și „f” se consideră necesar și oportun a se încheia un acord de parteneriat între comuna Bănia și un ONG, parteneriate care au și fost încheiate.

Stadiul proiectului: s-a depus cererea pentru obținerea finanțării.

Pentru anul 2010, autoritatea locală și-a propus, în principal, achiziționarea următoarelor lucrări, bunuri și servicii:

(Extras program achiziții publice 2010)

- ✓ Lucrari de reparatii generale, de renovare si de executie a grupurilor sanitare la cele doua scoli din Bania si Girbovat
- ✓ Lucrari de constructii de canalizari de ape reziduale si epurarea lor Girbovat

- ✓ Lucrari de constructii de canalizari de ape reziduale si epurarea lor Bania
- ✓ Lucrari pentru conducte de alimentare cu apa Girbovat
- ✓ Lucrari de constructie poduri si podete
- ✓ Lucrari de pavare si de asfaltare strazi comunale Bania
- ✓ Lucrari de pavare si de asfaltare strazi comunale Girbovat
- ✓ Achizitionare autoturism
- ✓ Lucrari de extindere a cladirii Primariei
- ✓ Lucrari de instalare de echipament de climatizare la cele doua Camine Culturale din Bania si Girbovat
- ✓ Lucrari de constructii de trotuare si rigole de scurgere a apelor in Bania si Girbovat

G. lista cuprinzând documentele de interes public;

- a) actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
- b) structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- c) numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- d) 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;
- f) programele si strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- i) 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.

H. lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

SERVI-CIILE	Denumirea dosarului (continutul pe scurt al problemelor la care se refera)
A. ADMINIS- TRATIE	1.Instructiuni,regulamente,ordine,circulare si alte acte cu caracter normativ sau de dispozitie emise de organe judetene sau centrale
	2.Registrul opis al actelor normative
	3.Dosare de sedinte ale Consiliului Local
	4.Dispozitii primar
	5.Registrul de evidenta a Hotararilor Consiliului Local si al Dispozitiilor emise de primar
	6.Regulamente de ordine interioara si fise ale posturilor
	7.Liste electorale si lucrari referitoare la alegeri
	8.Registrul de intrare-iesire a corespondentei
	9.Registrul de evidenta a problemelor referitoare la asistenta sociala
	10.Lucrari cu privire la activitatea notariala si procedura succesorală,instrainari imobile, infiintari CF
	11.Lucrari referitoare la fondul funciar (cereri stabilire a dreptului de proprietate,hotarari ale comisiei judetene de fond funciar,sentinte judecatoresti,registrul de evidenta a titlurilor de proprietate,etc.)
	12.Lucrari privind intocmirea si conducerea registrului agricol (instructiuni,recensamantul animalelor si terenurilor,defalcari gospodarii,registrul agricol,etc.)
	13.Situatii statistice privind registrul agricol
	14.Lucrari privind imobilele proprietate de stat
	15.Lucrari privind recensamantul populatiei
	16.Lucrari privind constituirea,pastrarea,inventarierea,sortarea , clasarea si predarea

	materialelor de arhiva
	17. Autorizatii de constructie, demolare, certificate de urbanism si intreaga documentatie ce a stat la baza eliberarii acestora.
	18. Lucrari privind evidenta si miscarea bunurilor imobiliare publice de inventar, inventariere, subinventariere, etc.
	19. Dosare personal
	20. Carnete de munca, registrul de evidenta si fise de evidenta a salariatilor
	21. Registrul de constatari si masuri referitoare la autorizarea constructiilor
	22. Planuri urbanistice si lucrari referitoare la urbanism
	23. Acte si corespondenta privind exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si ocrotire a minorilor
	24. Acte privind organizarea si adjudecarea licitatiilor publice de orice fel
	25. Lucrarile adunarilor populare
	26. Corespondenta, acte fara caracter de dispozitie primite de la organele ierarhic superioare sau de la alte persoane juridice
	27. Registrul de evidenta a sarcinilor rezultate din acte normative
	28. Lucrari referitoare la probleme de asistenta sociala si alocatii de stat
	29. Lucrari referitoare la gajarea bunurilor si registre de evidenta a gajurilor
	30. Lucrari cu privire la paza obsteasca si gospodarie comunală; întreținere spații verzi.
	31. Procese-verbale ale comisiei de inventariere, propuneri pentru casare etc.
	32. Lucrari privind functionarea agentilor economici de pe raza comunei (autorizatii de functionare cu intreaga documentatie, etc.)
	33. Condici si borderouri de predare si expediere a corespondentei
	34. Caiet note telefonice primite
	35. Lucrari privind eliberarea certificatelor, dovezilor si adeverintelor
	36. Registru sesizari si reclamatii
	37. Dosar reclamatii si sesizari, acte referitoare la modul de rezolvare a lor
	38. Lucrari cu privire la paza contra incendiilor
	39. Lucrari privind circulatia produselor vegetale, certificate de producator
	40. Bilete de proprietate si registrul de evidenta a acestora
	41. Cereri, referate si modul de rezolvare a acestora
	42. Condica de prezenta
B. STARE CIVILA	1. Legi, instructiuni, ordonante, ordine, circulare privitoare la activitatea de stare civila.
	2. Registre cu acte de nastere ex. I
	3. Registre cu acte de casatorie ex. I
	4. Registre cu acte de deces ex. I
	5. Alte registre de stare civila (adoptii, reconstituiri etc.)
	6. Acte primare ce au stat la baza inregistrarii facute in registrele de stare civila, hotarari judecatoresti referitoare la acte de stare civila.
	7. Rapoarte, situatii, dari de seama cu privire la activitatea de stare civila
	8. Coduri numerice personale
	9. Registrul de intrare iesire a corespondentei de stare civila
	10. Registrul de evidenta a gestionarii certificatelor de stare civila
	11. Registrul de evidenta a imprimatelor ridicate (registre si certificate de stare civila) si a certificatelor disparute in alb.
	12. Cereri privind eliberarea certificatelor de stare civila, copii pentru uzul organelor de stat
	13. Registrul de control pe linie de stare civila
	14. Corespondenta privind starea civila, dovezi, adeverinte, etc.
C.	1. Dari de seama statistice
	2. Dari de seama contabile: - anuale - trimestriale
	3. State de plata si alte documente justificative privind efectuarea diferitelor plati.

CONTABILITATE

4.Norme metodologice ,instructiuni privind intocmirea si executarea bugetului si evidenta contabila
5.Bugetul aprobat prin Hotararea Consiliului Local si modificarea acestuia pe parcursul unui an.
6.State de functiuni
7.Documente privind operatiunile de alimentare cu fonduri
8.Documente contabile privind evidenta patrimoniului unitatii,note contabile, ,fise de evidenta,
9.Corespondenta contabilitate
10.Planuri anuale si trimestriale de finantare a investitiilor
11.Extrase de cont ,acte de casa si alte acte privind operatiunile bancare

I . 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.**ART. 22 din Legea 544/2001**

(1) In cazul în care o persoana se considera vatamata în drepturile sale, prevazute în prezenta lege, aceasta poate face plângere la sectia de contencios administrativ a tribunalului în a carei raza teritoriala domiciliaza sau în a carei raza teritoriala se afla sediul autoritatii ori al institutiei publice. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirarii termenului prevazut la art. 7.

(2) Instanta poate obliga autoritatea sau institutia publica sa furnizeze informatiile de interes public solicitate si sa plateasca daune morale si/sau patrimoniale.

(3) Hotarârea tribunalului este supusa recursului.

(4) Decizia Curtii de apel este definitiva si irevocabila.

(5) Atît plângerea, cat si apelul se judeca în instanta în procedura de urgenta si sunt scutite de taxa de timbru.

PRIMARUL COMUNEI BĂNIA

Albu Alexandru-Vichentie

Întocmit,
Rodica Marin