



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA MORUNGLAV
PRIMAR

Morunglav, str.Principala nrt.294
C.P. 237270, Olt
Tel. 0349-883207; Fax 0349-883203
www.primariamorunglav@judetulolt.ro

DISPOZITIE

Privind :Desemnarea persoanei responsabile cu atributii pentru relația cu societatea civilă, aplicarii Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public si aplicarii Legii nr.52/2003 privind transparent decizionala in admnistratia publica

Primarul comunei Morunglav ,judetul Olt ,
Avand in vedere :

- prevederile art.5 alin.(1) lit.g) si h) din Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- art.9,art.10,art.11 din HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legi nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public ,actualizata;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparent decizionala in admnistratia publica ,republicata ;

In temeiul prevederile art.155 alin.(1) lit.e),art.196 alin.(1)lit.b),art.197,art.198 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare;

Emitte prezenta ,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se desemneaza la nivelul Primariei comunei Morunglav,judetul Olt ,doamna Popa Marilena ,secretar general UAT Morunglav ,responsabil pentru relația cu societatea civilă, aplicarii Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public ,actualizata si aplicarii Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in admnistratia publica,republicata .

Art.2.Accesul la informatiile de interes public care se comunica din oficiu ,se va realize prin:

- Afisare la sediul UAT Morunglav;
- Postare pe site-ul UAT Morunglav: www.primariamorunglav.ro

Art.3.Lista cuprinzand informatiile publice care se comunica din oficiu ,constituie **Anexa nr.1** care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.4.Lista documentelor de interes public produse si/sau gestionare,prin Consiliul Local Morunglav/Primarul comunei Morunglav/aparatul de specialitate al primarului,alte decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica in conditiile art.7 din Legea nr.544/2001,constituie **Anexa nr.2** care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.5.Prezenta dispozitie completeaza fisa postului pentru persoana prevazuta la art.1.

Art. 4. Prezenta Dispoziție are caracter individual.

Art.5. (1) Cu drept de contestație în 20 zile de la data primirii, la conducătorul instituției.
(2) În cazul în care sunteți nemulțumit de rezultatul contestației, în termen de 30 de zile de la luarea la cunostiintă vă puteți adresa Tribunalului Olt în condițiile Legii 554/2004 a Contenciosului Administrativ.

Art. 6. Prezenta dispozitie se va comunica potrivit prevederilor art. 243 alin. 1 lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

- doamnei Popa Marilena ;
- Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav pentru aducere la îndeplinire;
- Institutiei Prefectului - Judetul Olt ;
- avizier local și site-ul primăriei www.primariamorunglav.ro

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al
UAT ,Popa Marilena

Nr. 45 / 27.02.2025

Redactat P.M. în 3 ex. originale ,din care :1 ex – persoanei nominalizate ,1 ex. –Arhiva ,1 ex. - Instituția Prefectului - Județul Olt .
Difuzat în copie : 1 ex.- Compartimentelor de specialitate .

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR. 45/27.02.2025			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	27.02.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	12.03.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	27.02.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	27.02.2025	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz	27.02.2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

L I S T A
CUPRIZAND INFORMATIILE PUBLICE CARE SE COMUNICA DIN OFICIU

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea comunei Dobrun, precum si a Consiliului Local al Comunei Morunglav, jud. Olt
2. Structura organizatorica a autoritatii publice ,atributiile consiliului local ,ale primarului, viceprimarului, secretarului general si ale compartimentelor functionale, programul de functionare, programul audientelor.
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii si ale functionarilor responsabili cu difuzarea informatiilor de interes public.
4. Coordonatele de contact ale comunei Morunglav, precum si a consiliului local al comunei Morunglav , respective :denumirea, sediul, numere de telefon ,adrese de e-mail si adresa paginii de internet.
5. Sursele financiare, bugetul bilantul contabil, taxele si impozitele locale.
6. Programe și strategii proprii.
7. Lista cuprinzand documentele de interes public.
8. Lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului comunei Morunglav, care se excepteaza de la liberal acces la informatiile de interes public potrivit legii ,sau altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica in conditiile art.7 din Legea nr.544/2001.
9. Modalitati de contestatie a deciziilor autoritatii publice locale, insituatia din care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al
UAT , Popa Marilena

L I S T A

documentelor de interes public produse si/sau gestionate,altele decat cele puse la dispozitie din oficiu

- 1.Hotararile cu caracter normativ ale consiliului local si procele -verbale privind desfasurarea sedintelor consiliului local. Hotararile consiliului local care au caracter individual se comunica persoanelor interesate sau organelor/institutiilor care potrivit competentelor au dreptul da solicite astfel de informatii;
- 2.Dispozitiile cu caracter normativ emise de primarul comunei .Dispozitiile primarului cu caracter individual se comunica numai persoanelor interesate sau organelor/institutiilor care potrivit competentelor au dreptul sa solicite astfel de informatii;
- 3.Expunerile de motive,referatele si rapoartele de specialitate care stau la baza emiterii/adoptarii actelor administrative cu caracter normativ;
4. Rapoartele anuale intocmite conform legi nr.52/2003 privind transparent decizionala si a Legii nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public ;
- 5.Componenta nominal a Consiliului Local ,inclusiv apartenenta politica,comisiile de specialitate ;
- 6.Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului,regulamentul de organizare si functionare a serviciilor publice organizate la nivelul comunei/consiliului local ,regulamentul de ordine interioara;
- 7.Rapoartele anuale de activitate intocmite de catre consilierii locali ,precum si de catre primar si viceprimar;
- 8.Rapoartele anuale, trimestriale sau semestriale ,intocmite pe domenii de activitate si in conditiile legii care nu contin date cu caracter personal;
- 9.Documentele care contin date statistice la nivelul comunei ;
- 10.Statutul comunei ,informarile intocmite de primarul comunei privind starea economico- sociala a comunei ,rapoartele anuale de activitate economico- sociala,precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
- 11.Evidenta creditelor bugetare ,informari periodice executie venituri ,rapoarte executie venituri;
- 12.Situatii privind stadiul lucrarilor de investitii,note de constatare privind respectarea programului de investitii ,proces-verbale de receptie finala ,proces -verbale de receptie calitativa;
- 13.Procese -verbale de constatare avarii la retele edilitare,proces verbale de verificarea v serviciilor publice de la nivelul primariei/comunei,note de constatare privind respectarea programului m de reparatii curente;
- 14.Publicatii de vanzare in cadrul procedurii de executare silita;
- 15.Publicatii de casatorie;
- 16.Citatiile trimise de instantele judecatoresti in cadrul procedurii de citare prin afisare;
- 17.Propuneri de la cetateni;
- 18.Declaratiile de avere si interese ale diferitelor categorii de angajati din cadrul primariei;
19. Lista actelor normative potrivit carora primarul poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
20. Lista imputernicitilor primarului care pot costata contraventii,aplica sanctiuni si domeniile de activitate;
- 21.Lista proceselor-verbale de constatare a contraventiilor;
- 22.Minutele dezbaterilor publice;
- 23.Planul Urbanistic General,regulamentul de urbanism,planurile urbanisticezonale,planurile urbanistice de detaliu,planurile de situatie,amplasamente cu mobilier stradal si constructii provizorii;
- 24.Documentatiile cu caracter tehnic,documentatiile de urbanism si amenajarea teritoriului,precum si celelalte reglementari urbanistice care au stat la baza autorizatiilor de

- construire/desființare (se pot consulta exclusiv la sediul primăriei ,numai de cei care pot face dovada că sunt direct interesați sau potențial afectați de prevederile acestora);
25. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate;
26. Situația statistic privind activitatea de stare civilă :numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea;
27. Evidența dosarelor de tutelă, curatelă, asistență socială a persoanelor vârstnice în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
28. Lista beneficiarilor de venitului minim garantat, activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității ,prezența lunară la muncă a beneficiarilor de ajutor social;
29. Lista achizițiilor publice și a altor licitații publice sau concesiuni ,închirieri efectuate;
30. Dosarul achizițiilor publice a altor licitații publice sau concesiuni , închirieri efectuate, inclusive contractele de achiziții de bunuri ,lucrări sau servicii și procese verbale de adjudecare;
31. Documentații privind schimburile de teren efectuate;
32. Documente privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
33. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local ,modul de calcul al acestora, facilități fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni ,informații care privesc aplicarea Legii nr.227/2015.

PRIMAR,
CĂRĂMIZĂRU NICOLAE



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul General al
UAT ,Popa Mărilena