



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

### **BULETIN INFORMATIV**

publicat în conformitate cu prevederile Legii 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 doamnei Dogariu Diana Mihaela, consilier în cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoana responsabilă cu aplicarea Legii 544/2001, la telefon 0268.518.153, adresa de e-mail [primariabudila@yahoo.com](mailto:primariabudila@yahoo.com) sau la adresa Primăriei Comunei Budila, str. Principală, nr. 261, Jud. Brașov.

Conform art. 5, alin. (1) și (2) din Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 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.

**a) ACTELE NORMATIVE** – care reglementează organizarea și funcționarea UAT Budila:

- Constituția României;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 215/2001 – a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată.
- Legea nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică.
- Legea nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificările ulterioare.
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.
- Legea nr. 51/2006 – republicată privind serviciile comunitare de utilități publice.
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal.
- Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală.
- Legea nr. 61/1991 – republicată, pentru sancționarea faptelor de încălcarea a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
- Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.
- Legea nr. 18/1991 – republicată, Legea fondului funciar.
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
- Legea nr. 416/2001, modificată și completată, privind venitul minim garantat.
- Legea nr. 448/2006 – republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
- Legea nr. 50/1991 – republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.
- Legea nr. 273/2006- modificată și completată, privind finanțele publice locale.
- Legea nr. 16/2021 privind bugetul de stat pe anul 2021.
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 16/1996 – a Arhivelor Naționale.
- 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.
- Legea nr. 60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice
- OG 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale.
- Legea 393/2004, privind Statutul aleșilor locali
- Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale.
- Legea 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice
- Legea 272/2004, republicată, privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea 61/1993, republicată, alocația de stat pentru copii



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

- Legea 277/2010, republicată, privind alocația pentru susținerea familiei.
- Legea 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie.
- OUG 148/2005, actualizată, privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului.
- REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- HCL nr. 60 din 30.06.2021 privind aprobarea modificării statutului de personal și statutului de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Budila;
- HCL nr. 31/28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Budila;
- HCL nr. 30/28.05.2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Budila și a Regulamentului de Ordine Interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Budila.

**b) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE, PROGRAMUL DE AUDIENȚE**

Organigrama și statutul de funcții a instituției – aprobată prin HCL nr. 60 din 30.06.2021

➤ Programul de funcționare:

Luni- Miercuri 8.00 – 16.30

Joi: 8.00 – 18.00

Vineri: 8.00 – 15.00.

➤ Program de lucru cu publicul:

Luni-Miercuri: 08.00-12.30

Joi: 08.00 - 12.30

13.00 - 18.00

Vineri: 08.00 – 12.30.

Pauza de masă: 12:30- 13.00

➤ Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Registratura și relații cu publicul:

➤ Luni-Miercuri: 08.00-12.30

➤ Joi: 08.00 - 12.30

➤ 13.00 - 18.00

➤ Vineri: 08.00 – 12.30

13.00 - 15.00.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

➤ Program de audiențe:

Primar – Marsavela Irimia – Marți: 09.00 – 11.00

Joi: 09.00 – 11.00

Viceprimar – Ganea Florentin – Miercuri: 09.00 – 11.00

Vineri: 09.00 – 11.00

Secretar general – Benia Alexandra – Luni: 09.00 – 11.00

Joi: 09.00 – 11.00

Înscrierile pentru audiențe se fac în fiecare zi, între orele 09.00 – 12.30, la registratură.

**ATRIBUȚII:**

➤ Secretariat

- îndeplinește atribuții conform art. 243 din OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

➤ Compartiment Juridic

- asigură reprezentarea Primăriei Comunei Budila în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ ;

- redactează cereri de chemare în judecată, plângeri penale, întâmpinări, note scrise, declarații de apel și recurs, motive de apel și recurs în cauze aflate pe rolul instanțelor de judecată;

- asigură evidența operativă a tuturor cauzelor litigioase în care este parte Primăria comunei Budila, o autoritate a administrației publice locale sau o instituție și asigură reprezentarea în fața instanței ;

- examinează și propune măsuri de rezolvare a sesizărilor care implică cunoștințe juridice de specialitate adresate Primăriei comunei Budila ;

- vizează de legalitate contractele Primăriei Budila;

- Întocmește documentația necesară vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul localității Budila;

- participă în comisii.

➤ Compartiment Stare Civilă, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmire acte naștere/căsătorie/deces și eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare.

- Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerul de stare civilă și



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

eliberarea certificatelor de divorț.

- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, casătorie, deces și divorț și transmiterea lor la Direcția Județeană de Statistică și D.J.C.E.P.
- Eliberarea extraselor pentru uz oficial (nastere, casatorie, deces) la cererea autoritatilor publice.
  - operare și comunicare mențiuni stare civilă.
  - Întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente.
  - Întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea.
  - Eliberarea certificatelor de stare civilă la cererea cetățenilor sau a altor instituții.
  - Păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
  - Întocmirea Anexei 24- ”Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate.
  - Operare în Registrul Electoral.
  - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment Resurse Umane**, desfășoară următoarele activități:

- Elaborează planul de ocupare posturi vacante.
- Stat de funcții.
- Constituie comisii de concurs și întocmește documentele pentru concurs.
- Întocmește dosarul candidaților.
- Aplică reglementările legale privind salarizarea personalului din aparatul propriu al primăriei.
- Întocmește programarea concediilor de odihnă, tine evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.
- Ține evidența concediilor (medicale, de odihnă, pentru studii, fără plată).
- Monitorizează evoluția carierei personalului.
- Realizează programele de pregătire profesională.
- Întocmește situațiile statistice, adevăruri.
- Urmărește întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor și înscrierea tuturor sarcinilor și lucrărilor ce trebuie realizate de salariații din cadrul compartimentelor de specialitate.
- Întocmește referate pentru dispoziții privind modificări de salarizare și încadrare personal.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

- Întocmește și tine la zi a dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici.
- Elaborează împreună cu celelalte compartimente proiectul regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Budila.
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractului de munca pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Budila.
- Pregătește toate documentațiile necesare aprobării de către consiliul local, a statelor de funcții, cuprinzând numărul de posturi și funcțiile personalului de conducere și execuție.
- Urmărește asigurarea ordinii și disciplinei în muncă controlând prezența la lucru, în timpul programului stabilit, precum și verificarea și vizarea pontajelor pentru personalul propriu al primăriei.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Guvernului României și alte acte normative în legătura cu domeniul de activitate al compartimentului.

➤ **Compartimentul de Asistență Socială** desfășoară următoarele activități principale:

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități.
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerul Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- instrumentează cazurile de violență domestică la nivelul serviciului de asistență socială din comuna Budila prin: monitorizare cazuri de violență domestică din sectorul sau unitatea teritorială deservită, asigurarea accesului la informații la cererea organelor judiciare și





**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

reprezentanților acestora, informarea și sprijinirea lucrătorilor poliției care în cadrul activității lor specifice întâlnesc situații de violență domestică.

- primește, înregistrează și transmite la AJPIS cereri pentru acordarea alocațiilor de stat pentru copii
- îndeplinește activitatea de responsabil caz prevenire pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități sau cu cerințe educaționale speciale în grade de handicap de pe raza UAT Budila.
- înregistrează, monitorizează copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și întocmește fișe de identificare a riscurilor conf. Art. 118 alin 1 lit. g din Legea 272/2004.
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unități sanitare.
- instrumentează dosarele unice pe beneficii sociale venit minim garantat, alocații pentru susținerea familiei și ajutor pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu legislația în vigoare.
- răspunde de primirea cererilor, întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor beneficiarilor de alocații complementare și monoparentale care se acorda familiilor cu venituri mici.
- răspunde de primirea, calcularea, centralizarea și întocmirea listelor de plată pentru beneficiarii de ajutor social și beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței.
- primește, înregistrează și întocmește liste pentru ajutoarele de urgență.
- utilizează Programul PatrimVen care oferă datele disponibile cu privire la patrimoniul și veniturile cetățenilor, posibili beneficiari de prestații sociale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➤ **Compartiment Registratură și Relații cu Publicul**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale;
- asigură înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării.
- expediază corespondența;
- asigură funcționarea punctului de informare.
- punerea la dispoziție a celor interesați, gratuit, a formularelor tip;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001.
- desfășoară activitatea de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

➤ **Biroul Financiar-Contabil**, desfășoară următoarele activități principale:

• **Contabilitate**

- Organizarea acțiunii de inventariere anuală a patrimoniului.
- Întocmirea și verificarea Ordinilor de plată.
- Fundamentarea și elaborarea:
  - bugetul local de venituri și cheltuieli
  - bugetul creditelor interne.
  - bugetul instituțiilor publice al activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii.
- Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani.
- Întocmirea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale
  - bilanț - lunar
  - plăți restante - lunar
  - darea de seamă - trimestrial
  - dare de seamă –anual.
- Depunerea situațiilor în aplicația Forexebug.
- Centralizarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe baza bugetelor transmise către direcții și centre bugetare( lunar, trimestrial, anual).
- Întocmirea și centralizarea bugetelor pe surse de finanțare
  - venituri proprii
  - credite interne.
- Controlul Angajamentelor Bugetare în aplicația Forexebug.
- Rectificarea bugetelor aprobate conform Legii 273/2006.
- Întocmirea și plata statelor de plată lunare.
- Întocmirea notelor justificative pentru alimentare sume din TVA.
- Centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal.
- Deschiderea de credite bugetare și redistribuirea către ordonatori terțiari de credite.
- Înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor specifice compartimentului.
- Analiza și urmărirea contului de execuție bugetară pe secțiuni: dezvoltare și funcționare.
- Întocmire referate de specialitate și proiecte de hotărâri de consiliul local.
- Rezolvarea corespondenței.

• **Taxe și Impozite**

Activitatea Compartimentului impozite și taxe locale se bazează în principal pe organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului





**Nr. 1315 din 03.02.2022**

local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

În cazul persoanelor fizice se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărei contribuabil persoană fizică;
- verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- propunerea, în condițiile legii, a modificării quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmau a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

În cazul juridice activitatea se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

- organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi și urmărirea operării lor; c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
- asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
- verificarea persoanelor juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
- aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;
- asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;
- verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
- efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;
- propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;
- asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

comunei Budila, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice.

➤ **Compartiment Achiziții publice**, desfășoară următoarele activități principale:

- Întocmește și propune spre aprobare planul de achiziții;
- Utilizează platforma SICAP
- Preia referatele de necesitate de la Compartimentele UAT
- Întocmește notele justificative privind alegerea procedurii de atribuire, Strategia

Anuala, în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Budila

- Publică anunțurile în SICAP;
- Realizează achizițiile directe și procedurile simplificate.
- Primește, analizează și publică conținutul documentațiilor de atribuire (fisa de date, caiet de sarcini, strategia de contractare)
- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări etc.)
- Primește caietele de sarcini/temele de proiectare întocmite de compartimentele care solicita achiziția publică.
- Transmite în SICAP (www.e-licitatie.ro) spre publicare invitația/anunțul de participare.
- Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefului ierarhic;
- Duce la îndeplinire sarcinile sau atribuțiile încredințate de șeful ierarhic;
- Contribuie la atragerea și implementarea de proiecte cu finanțare externă.
- Asigură corespondența și colaborează cu alte instituții;
- Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, procedura simplificată etc.;
- Organizează selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare.
- Ține evidența programelor de audiență a conducerii instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Compartiment Agricol**, desfășoară următoarele activități principale:

- Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, pe suport de hârtie/format electronic (RAN);
- Întocmește documentele care conțin date din registrul agricol și de corectitudinea acestora;
- Efectuează înscrierea datelor și efectuează modificări, numai în condițiile respectării reglementărilor legale în vigoare;



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

- Atribuie si verifică numerele stradale;
- Eliberează atestate de producător;
- Eliberează adeverințe de rol agricol;
- Elaborarează și eliberează contractele de arendare.
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Compartiment Situații de Urgență și Protecția Mediului**

- Intervenții în situații de urgență.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență și a personalului din afara instituției.
- Completarea fiselor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență și în domeniul sănătății și securității în muncă
  - Verificarea periodică a stării de funcționare a mijloacelor de primă intervenție
  - Elaborarea documentelor specifice activității situațiilor de urgență și sănătate și securitate în muncă.
  - Planificarea activității situațiilor de urgență în cadrul instituției
  - Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.
  - Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale structurilor din subordinea Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale si centrale, precum si cu societati comerciale , agenti economici si persoane fizice.
  - Participarea la adoptarea masurilor necesare in domeniul gestiunii deșeurilor.
  - Colaborarea cu Agenția ptr protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative.
  - Identificarea aspectelor semnificative de mediu.
  - Responsabil protecția datelor cu caracter personal conform Regulament (UE) 2016/679.

**Compartiment Politia Locală ,** desfășoară următoarele activități principale:

- Asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia comunei și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică, Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

- Participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- Asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- Acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a comunei;
- Comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunostință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- Însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționării primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările cetățenilor privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**c) NUMELE ȘI PRENUMELE PERSOANELOR DIN CONDUCEREA PRIMĂRIEI  
COMUNEI BUDILA SI ALE FUNCTIONARULUI RESPONSABIL CU DIFUZAREA  
INFORMATIILOR DE INERES PUBLIC**



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

Conducerea Primăriei comunei Budila:

Dl. Marșavela Irimia – Primar

Dl. Ganea Florentin – Viceprimar

Dna Benia Alexandra Aveluta– secretarul general al comunei Budila.

Dna Bocarnea Maricica -Contabil

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public:

Dogariu Diana Mihaela – consilier.

**d) COORDONATE DE CONTACT:**

Denumire: UAT Budila

Sediul: Comuna Budila, str. Principală, nr. 261, jud. Brașov

Telefon: 0268.518.153

Fax: 0268.518.153/117

E-mail: [primariabudila@yahoo.com](mailto:primariabudila@yahoo.com)

Web: [www.budila.ro](http://www.budila.ro)

**e) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL SI BILANTUL CONTABIL**

Bugetul propriu al comunei Budila este publicat pe site-ul instituției la următoarea adresa:

- Buget local – [www.budila.ro](http://www.budila.ro)

Surse financiare: sunt detaliate pe categorii de surse, în bugetele componente ale bugetului propriu al comunei Budila și în Conturile de execuție a bugetului, publicate pe site-ul Primăriei Budila.

**f) PROGRAME ȘI STRATEGII PROPRII:**

- Strategia de Dezvoltare Locală a comunei Budila, județul Brașov 2021-2027, în lucru.

**g) LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC:**

1. Coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, adresa, nr. de telefon, nr. de fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet;
2. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Primăriei comunei Budila, program de audiențe.
3. Acte normative ce reglementează organizarea și funcționarea instituției;
4. Proiecte ale actelor normative (hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului);
5. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei Budila
6. Dispozițiile cu caracter normativ emise de primarul comunei Budila.
7. Procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;





**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

8. Componenta Consiliului Local al comunei Budila nominală, numerică și apartenența politică.
9. Informări întocmite de primarul comunei privind starea economică și socială a localității, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local.
10. Rapoarte anuale de activitate întocmite de consilierii locali și de către viceprimar
11. Instrucțiuni, norme, regulamente și circulare cu caracter dispozitiv primite de la organele centrale ale administrației;
12. Documente ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public/privat la comunei, caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale consiliului local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației.
13. Bugetul local, bilanțul contabil, contul de execuție al bugetului local.
14. Studii de fezabilitate, proiecte tehnice, avize pentru finanțarea și executarea obiectivelor de interes local.
15. Orice informații privind situația unui obiectiv de pa raza comunei Budila.
16. Documentațiile tehnice de execuție pentru lucrările de investiții;
17. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public.
18. Structura organizatorică a instituției, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe.
19. Strategii, programe privind dezvoltarea socială, economică și turistică a comunei.
20. Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
21. Modalități de contestare, în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
22. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Budila;
23. Raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor Legii nr. 52/2003.
24. Anunțuri privind solicitări de obținere a acordurilor, avizelor de mediu pentru proiecte, planuri, programe, autorizații de mediu pentru activități.
25. Informații privind nivelurile impozitelor și taxelor locale, stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, contribuabilii care beneficiază de facilități fiscale.
26. Informații despre programele cu finanțarea externă.
27. Lista de achiziții publice, servicii și lucrări.
28. Listele cu ofertele declarate câștigătoare pentru achiziții publice, servicii și lucrări, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

29. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.

**h) LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI GESTIONATE:**

- Hotărâri adoptate de Consiliul Local al comunei Budila;
- Dispoziții emise de primarul comunei Budila;
- Autorizații de funcționare;
- Adeverințe;
- Acorduri;
- Atestat de producător agricol;
- Certificat fiscal;
- Contracte de închiriere;
- Contracte de concesiune;
- Contracte privind achizițiile publice;
- Documentații de licitație privind închirierile, concesiunile și achizițiile publice;
- Documente privind investițiile și reparațiile imobilelor – clădiri și terenuri – aflate în proprietatea comunei.
- Documente privind inventarul imobilelor clădiri și terenuri aflate în patrimoniul comunei.
- Documente privind proiectele de finanțarea investițiilor publice;
- Rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri.
- Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
- Avize privind acordurile la rețelele edilitare;
- State de funcții;
- State de personal;
- Contracte de muncă pe durată nedeterminată și determinată;
- Dosare de persoană;
- Planul de apărare împotriva dezastrelor.
- Planul pregătirii de protecție civilă.

**i) LISTA DOCUMENTELOR CARE SE EXCEPTEAZĂ DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR, POTRIVIT LEGII NR. 544/2001:**

1. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă face parte din categoria informațiilor clasificate;
2. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii.
3. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitate acestora aduce



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

atingerea dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiul concurenței loiale, potrivit legii.

4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit Legii nr. 129/15.06.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
5. 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.
6. Informațiile privind proceduri judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesul legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces.
7. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului.;
8. Deliberările Consiliului local în care, potrivit legii, s-a stabilit ca acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații.
9. Documentele de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei (acte de naștere, decăstorie, de deces, mențiunile referitoare la modificarea statutului civil al persoanei și alte asemenea, cu excepția situațiilor statistice și a altor situații reglementate de lege.
10. Informațiile a căror publicitate prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor;
11. Dosarele de audit public intern, conform prevederilor H.G. nr. 1086/2013 – Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, actualizată.

**j) LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE CARE SE EXCEPTEAZĂ DE LA ACCESUL LIBER AL CETĂȚENILOR**

1. Documentele cu caracter personal care însoțesc Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
2. Deliberările Consiliului Local în cazurile în care, potrivit legii, sa aprobat că acestea să nu fie publice, precum și documentele întocmite în aceste situații;
3. Documentele de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi: acte și certificate de naștere, de căsătorie, de deces, precum și copii ale acestora, dosare de căsătorie, mențiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei, cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă;
4. Procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
5. Autorizațiile de construire împreună cu documentația prevăzută de lege pentru eliberarea acestora precum și cererile prin care au fost solicitate, cu excepția planurilor de situație.



**Nr. 1315 din 03.02.2022**

---

6. Reclamațiile și sesizările adresate Consiliului Local și Primăriei de către persoane fizice, fără acordul semnatarilor.
7. Informații cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal.
8. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
9. Autorizațiile eliberate în baza Legii nr. 182/2016 din 17 octombrie 2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoane fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, precum și documentele în baza cărora au fost eliberate;
10. Documentele care se întocmesc potrivit Legii nr. 491/2004 privind protecția civilă, precum și documentele Comisiei pentru probleme de apărare, întocmite în baza actelor normative în vigoare.
11. Rapoartele de audit intern și procesele de control financiar.
12. Documentele care privesc persoane fizice, care fac obiectul unor clauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești ori care au făcut obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil de către acestea.
13. Informații privind datele personale ale salariaților din aparatul propriu al Consiliului Local, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel.

**k) 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**

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

Primar,  
Marșavela Irimia

Secretar general,  
Benia Alexandra Aveluta

Întocmit,  
Dogariu Diana