

ROMANIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA comunei BĂȚANI

BULETIN INFORMATIV PE ANUL 2019

Potrivit art.5 alin(2) din Legea
nr. 544/2001 privind liberul
acces la informațiile de interes
public

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Primar: **SIMON ANDRÁS**

Viceprimar: **KONSZA ANDRÁS-EMIL**

Secretar: **OLÁH VERONKA**

**COORDONATELE DE CONTACT
ALE INSTITUȚIEI**

PRIMĂRIA comunei BĂȚANI

527020-Bățanii Mari

Str: Principală nr.474

Județul: Covasna

TELEFON:

+40 267 355 426

+40 267 355 008

FAX:

+40 267 355 008

E-mail:

primariabatani@gmail.com

bacon@cosys.ro

Site-ul oficial al Primăriei comunei Bățani

Site web: www.nagybacon.ro

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA BĂȚANI
P R I M Ă R I A

Comuna .BĂȚANI
527020 Bățanii Mari
Str. Principală
nr.474
Jud. Covasna
Telefon: 0267 355008
Fax: 0267 355008
e-mail: bacon@cosys.ro

L I S T A
cuprinzand informatiile publice care se comunica din
oficiu

1. Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea comunei / Primariei / Consiliului Local Bățani ;
2. Structura organizatorica a autoritații publice, atributiile consiliului local, ale primarului, viceprimarului, secretarului și ale compartimentelor interne, programul de functionare, programul audientelor;
3. Numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii si ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informatiile de interes public;
4. Coordonatele de contact ale comunei/Primariei/Consiliului Local Bățani, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon și fax, adrese de e-mail si adresa paginii de Internet;
5. Sursele financiare, bugetul, bilanțul contabil si taxele si impozitele locale ;
6. Programe si 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 Bățani care se excepteaza de la liberul 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 contestare a deciziilor autoritații administrației publice locale, în situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA BĂȚANI
P R I M Ă R I A**

Comuna .BĂȚANI
527020 Bățanii Mari
Str. Principală
nr.474
Jud. Covasna
Telefon: 0267 355008
Fax: 0267 355008
e-mail: bacon@cosys.ro

L I S T A

cuprinzand documentele de interes public produse si/sau gestionate, prin Consiliul Local Bățani /Primarul comunei Bățani/aparatul de specialitate al primarului, altele decat cele puse la dispozitie din oficiu si care se comunica
in conditiile art. 7 din Legea nr. 544/2001

1. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Bățani și procesele-verbale privind desfășurarea sesiunilor Consiliului Local (hotărârile Consiliului Local care au caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);
2. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul comunei Bățani (dispozițiile primarului cu caracter individual se comunică numai persoanelor interesate sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații);
3. Expunerile de motive, referatele și rapoartele de specialitate care stau la baza emiterii/adoptării actelor administrative cu caracter normativ;
4. Rapoartele anuale întocmite conform Legii 52/2003 privind transparența decizională și a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

5. Componenta nominala 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 al 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. Documente care contin date statistice la nivelul comunei;
9. Informarile intocmite de Primarul comunei privind starea economico-sociala a comunei, rapoartele anuale de activitate economico-sociala, precum si informari asupra modului de aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local ;
10. Evidenta creditelor bugetare, informari periodice executie venituri, rapoarte executie venituri;
11. Situatii privind stadiul lucrarilor de investitii, note de constatare privind respectarea programului de investitii, procese verbale de receptie finala, procese verbale de receptie calitativa;
12. Procese-verbale de constatare avarii la retele edilitare, procese verbale de verificare a serviciilor publice de la nivelul Primariei/comunei, note de constatare privind respectarea programului de reparatii curente;
13. Publicatiile de vanzare in cadrul procedurii de executare silita;
14. Publicatiile de casatorie;
15. Citatiile trimise de instantele judecatoresti in cadrul procedurii de citare prin afisare;
16. Propuneri de la cetateni;
17. Declaratiile de avere si interese ale diferitelor categorii de angajati din cadrul Primariei ;
18. Lista actelor normative potrivit carora primarul poate constata contraventii si aplica sanctiuni;
19. Lista imputernicitor primarului care pot constata contraventii, aplica sanctiuni si domeniile de activitate;
20. Lista proceselor-verbale de constatare a contraveniilor;
21. Documentele privind repartizarea spatiilor cu destinatia de locuinta, precum si cu privire la inchirierea sau concesiunea spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta;
22. Minutele dezbaterilor publice;
23. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, 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/desfiintare (se pot consulta exclusiv la sediul Primariei, numai de cei care pot face dovada ca sunt directi interesati sau potential afectati de prevederile acestora);
25. Lista certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire/desfiintare eliberate;
26. Situatiile statistice privind activitatea de stare civila: numarul nasterilor, casatoriilor, deceselor si alte asemenea;
27. Evidenta dosarelor de: tutela, curatela, asistenta sociala a persoanelor varstnice in vederea incheierii unui act juridic de instrainare in scopul intretinerii si ingrijirii sale;
28. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitatile si locurile in care se presteaza munca in folosul comunitatii, prezenta lunara la munca a beneficiarilor ajutorului 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, inclusiv contractele de achiziții de bunuri lucrări sau servicii și procesele-verbale de adjudecare;
31. Documentații privind schimburile de teren efectuate;
32. Documentații de expropriere a terenurilor pentru cauză de utilitate publică;
33. Documente privind organizarea concursurilor pentru posturile vacante;
34. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor Consiliului Local Estelnic, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni, informații care privesc aplicarea Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, modificată și completată;
35. Relații de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice din țară și din străinătate, înfrățirea cu alte comunități din străinătate, programe ale unor vizite bilaterale;
36. Lista asociațiilor de proprietari;
37. Lista de priorități pentru repartizarea locuințelor;
38. Lista certificatelor de producător eliberate;
39. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul comunei;
40. Documente privind relațiile cu O.N.G-uri, programe și colaborări;
41. Informații despre programele cu finanțare externă/internă, rambursabile/nerambursabile, cu/fără cofinanțare locală;
42. Registrele agricole;
43. Actele care au stat la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate;
44. Lista cuprinzând informațiile publice care se comunică din oficiu, lista documentelor de interes public produse și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului comunei, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu, și care se comunică în condițiile art. 7 din Legea nr. 544/2001, lista cu documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului comunei care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public, buletinele informative anuale.

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA BĂȚANI
P R I M Ă R I A

Comuna .BĂȚANI
527020 Bățanii Mari
Str. Principală
nr.474
Jud. Covasna
Telefon: 0267 355008
Fax: 0267 355008
e-mail: bacon@cosys.ro

L I S T A

cuprinzand documentele de interes public produse si/sau gestionate, prin Consiliul Local/Primarul comunei Bățani/aparatul de specialitate al primarului, care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public

1. Documentele care conțin informații cu caracter personal care insotesc hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, precum și hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului în măsura în care acestea au caracter individual se comunică numai persoanei la care se referă sau organelor/instituțiilor care potrivit competențelor au dreptul să solicite astfel de informații;
2. Deliberarile Consiliului Local in cazurile in care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea sa nu fie publice, precum si documentele însoțitoare intocmite in aceste situatii;
3. Documente de stare civila care privesc statutul civil al persoanei, cum ar fi acte si certificate de nastere, de deces, precum si copii ale acestora, dosare de casatorie, mentiumi referitoare la modificarea statutului civil al persoanei si alte asemenea, cu exceptia situatiilor statistice referitoare la actele si faptele de stare civila inregistrate la nivelul comunei;
4. Informații cupținse în documentele de identitate ale persoanelor (care au ajuns în baza de dată al autorității), precum si documentele care au stat la baza eliberarii acestora;
5. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativa, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civila, inregistrate tardiva a nasterii, moarte prezumata;
6. Prelucrari de date cu caracter personal, fara consintamantul persoanei vizate;

7. Procesele-verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
8. Certificatele de urbanism;
9. Autorizațiile de construire;
10. Cererile, petitiile, precum si reclamatii si sesizarile adresate Primariei, Primarului si Consiliului Local Bățani, fara acordul semnatarilor;
11. Informatiile cu privire la impozitele is taxele locale, alte obligatii ale plătitorilor, care tin de păstrarea secretului fiscal;
12. Informatii primite de la banci, organe de politie, institutii care gestioneaza registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidential;
13. Documentele care se intocmesc potrivit Legii protectiei civile nr. 481/2004 precum si documentele Comitetului local pentru situatii de urgenta, intocmite in baza actelor normative in vigoare;
14. Documentele cu caracter militar care se intocmesc in baza H.G.R.nr. 25/1996;
15. Documentele care se intocmesc in baza Legii nr. 132/1997 privind rechizițiile de bunuri si prestari servicii in interes public;
16. Planul de analiza si acoperire a riscurilor al comunei ;
17. Contracte civile, administrative, daca acestea contin clauze de confidentialitate;
18. Rapoartele de audit intern si procesele verbale de control;
19. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate in dosarele care fac obiectul unor dosare solutionate definitiv si irevocabil;
20. Documentele care privesc persoanele fizice, aflate in arhiva proprie;
21. Informatiile cu privire la datele personale ale salariatilor si functionarilor publici din cadrul Primăriei, daca actele normative in vigoare nu prevad altfel;
22. Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidenta Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a datelor.

Modalități de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ și fiscal 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 și anume: 10 zile, 30 de zile dacă informațiile solicitate sunt complexe, cu condiția înștiințării în scris despre acest fapt în termen de 10 zile, 5 zile în cazul refuzului comunicării și motivării acestuia.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE

Luni-Joi

7,30 - 16,00

Vineri

7,30 – 13,30

PROGRAM DE AUDIENȚE

Primar: Simon András

Luni-Joi între orele 9,00 – 10,00

Viceprimar: Konsza András-Emil

Luni-Joi între orele 9,00 – 10,00

Secretar: Oláh Veronka

Luni-Marti între orele 8,30 - 9,30

ORGANIGRAMA INSTITUȚIEI

ORGANIGRAMA

Aparatului propriu

CONSILIUL LOCAL
13 consilieri locali

PRIMAR

CONSILIERUL
PRIMARULUI-1

VICEPRIMAR

SECRETAR -1

COMPARTIMENTUL TRANSPORT SCOLAR (pct.4 din anexa la OUG 63/2010)	1	-	1
---	---	---	---

COMPARTIMENT DE INTRETINERE SI DESZAPEZIRE A DRUMURILOR COMUNALE	2	-	2
--	---	---	---

COMPARTIMENT FINANCIAR ACIZITII PUBLICE CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE	4	-	4
--	---	---	---

COMPARTIMENT DE DESERVIRE GENERALA ADMINISTRATIV GOSPODARESC BIBLIOTECA	5	-	5
---	---	---	---

SERVICIUL PENTRU SITUATII DE URGEN TA	2	-	2
---------------------------------------	---	---	---

COMPARTIMENTUL PUBLIC DE PAZA	5	-	5
-------------------------------	---	---	---

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA, STARE CIVILA	3	-	3
---	---	---	---

COMPARTIMENTUL AGRICOL	5	-	5
------------------------	---	---	---

ASISTENTI PERSONALI LANGA O PERSOANA CU HANDICAP	30	-	30
--	----	---	----

Primar
-viceprimar
-secretar
Aparat de specialitate Total 27 din care
-ocupat 23.
-vacant 3
-conducere 0
-executie 27
Posturi adaugate pct 4 anexa OUG 63/2010 total 1 -
(conducator auto pentru deservirea microbuz scolar)
Asistenti personali art.III(2) OUG 63/2010 total 30



COEFICIENTII CARE STAU LA BAZA DETERMINARII SALARIILOR AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BĂȚANI – FUNCȚII PUBLICE ȘI CONTRACTUALE AFERENTE FAMILIEI OCUPAȚIONALE "ADMINISTRAȚIE" ÎNCEPÂND CU 1 IANUARIE 2019

Coeficientul stabilit conform anexei nr.9 lit.C pct. 23 din Legea nr.153/2017 nivelul indemnizației primar – comuna cu 3001-5000 locuitori

Nivelul maxim al grilei de salarizare pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bățani, stabilită conform anexei nr.9 lit.C pct. 27 din Legea nr.153/2017 nivelul indemnizației viceprimar – comuna cu 3001-5000 locuitori	Salariu minim - Lei-	Coeficient
	2080	4.50
	2080	3.50

I. SALARIZARE FUNCȚIONARI PUBLICI

A. FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE (anexa VIII. Cap.I. A.III.a.)

NR.CRT.	FUNCȚIA	GRAD	NIVEL STUDII	Salariu minim	Coeficient aferent gradului 5
1	Secretar	II	S	2080	3.

B. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE (anexa VIII. Cap.I. A.III.b.)

Nr. crt.	Funcția	Grad profesional	Nivel studii	Gradația					Coeficient aferent gradului 0	
				0	1	2	3	4		
1	Consilier	Asistent	S	2.35	2.52	2.65	2.78	2.85	2.92	2.35
2	Referent de specialitate	Superior	SSD	2.30	2.47	2.59	2.72	2.79	2.86	2.30
3	Referent superior	superior	M	2.25	2.41	2.53	2.66	2.73	2.80	2.25

II. SALARIZARE PERSONAL CONTRACTUAL (anexa VIII. Cap.II. A.IV.b si d.)

1. FUNCȚII DE EXECUȚIE: aparatul de specialitate al primarului

Nr. crt.	Funcția	Grad/treaptă	Nivel studii	Salariu de bază/Gradația					Coeficient aferent gradului 0	
				0	1	2	3	4		
1	Consilier	IA	S	2.30	2.47	2.59	2.72	2.79	2.86	2.30
2	Inspector	IA	SSD	1.88	2.02	2.12	2.22	2.28	2.34	1.88
3	Referent	IA	M	1.85	1.98	2.08	2.19	2.24	2.30	1.85
4	Referent	I	M	1.77	1.90	1.99	2.09	2.15	2.20	1.77
5	Referent	II	M	1.56	1.67	1.76	1.84	1.89	1.94	1.56
6	Șofer	I	G/M	1.59	1.70	1.79	1.88	1.93	1.97	1.59
7	Guard	I	G/M	1.54	1.65	1.73	1.82	1.87	1.91	1.54
8	Muncitor calificat	I	G/M	1.50	1.61	1.69	1.77	1.82	1.86	1.50
9	Muncitor calificat	II	G/M	1.45	1.55	1.63	1.71	1.76	1.80	1.45
10	Muncitor necalificat	I	M/G	1.42	1.52	1.60	1.68	1.72	1.76	1.42

3. FUNCȚII DE EXECUȚIE: Sef serviciul voluntar pentru situatii de urgenta (anexa VIII. Cap.II. A.IV. lit d.) b.) Funcții de execuție:

Nr. crt.	Funcția	Grad/treaptă	Nivel studii	Salariu de bază/Gradația					Coeficient aferent gradului 0	
				0	1	2	3	4		
1	Sef serviciul voluntar pentru situatii de urgenta	X	M	1.88	2.02	2.12	2.22	2.28	2.34	1.88

Sursele financiare

BUGETUL și BILANȚUL CONTABIL