



ROMÂNIA ,JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, PRIMĂRIA COMUNEI LUPȘANU

Cod.917160, comuna LUPȘANU, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242646412 cod fiscal 3796764 .

DISPOZITIE

privind desemnarea reprezentanților autorității tutelare a comunei LUPȘANU ,
care vor asista persoanele vârstnice la Notariat

Primarul comunei LUPȘANU

Având în vedere: ---

- referatul secretarului general al comunei, privind desemnarea reprezentanților autorității tutelare a comunei Lupșanu care vor asista persoanele vârstnice la notariat, nr.6695/11.10. 2021 ;

În conformitate cu prevederile:

- art. 30 din Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G. 57/2019- privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ,

DISPUNE :

Art. UNIC . Se desemnează reprezentanților autorității tutelare a comunei Lupșanu care vor asista persoanele vârstnice, pensionarii, cu domiciliul în comuna LUPȘANU, la Notariat, pentru încheierea unor acte translativ de proprietate (contract de vânzare – cumpărare , donație, etc.) ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare , care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice, în scopul întreținerii și îngrijirii lor , astfel :

1. doamna **Mihaela Ghiorghe** - referent de specialitate
2. doamna **Vochiță Florica** - inspector principal .

Secretarul general al comunei LUPȘANU va aduce la cunoștința persoanelor si institutiilor interesate, prezenta dispozitie, o va afișa și posta pe pagina Primăriei Lupșanu și o va înainta Instituției Prefectului – județul Călărași, pentru verificarea legalității.

Primarul comunei LUPȘANU ,

Ștefan Cămpuțan



Contrasemnează,

Secretarul general al comunei ,

Marja Toma

Nr.125

Emisa la comuna LUPȘANU

Astazi, 11.11.2021 2021



ROMÂNIA JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, PRIMĂRIA COMUNEI LUPȘANU

Cod.917160, comuna LUPȘANU, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242646412 cod fiscal 3796764 .

DISPOZITIE

**privind desemnarea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă,
potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică**

În numele Primarului comunei LUPȘANU

Având în vedere:

Referatul Comisiei de învățământ, sănătate și familie, activități socio-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecție copii, tineret și sport , privind desemnarea persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă, potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată , nr. 6687/11.11 2021 ,

În conformitate cu prevederile:

- art. 7 alin (7) din Legea nr. 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- art. 155 alin. (5) lit. e) din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE :

Art. 1 . Se desemnează doamna Maria TOMA, secretarul general al comunei Lupșanu, persoană responsabilă pentru relația cu societatea civilă, potrivit Legii nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată .

Art. 2. Pentru îndeplinirea procedurilor prevăzute în Legea nr. 52 / 2003 privind :

I. Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va îndeplini următoarele sarcini :

- primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la un proiect de act normative propus;
- transmiterea spre analiză și avizare autorităților publice interesate numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate ;
- organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris, de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică ;
- publică pe site-ul propriu și va afișa la sediul propriu, alături de documentele menționate la alin. (2), și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;

- invitarea participării obligatoriu, la dezbaterile publice, a inițiatorului și/sau inițiatorilor proiectului de act normativ din cadrul instituției sau autorității publice locale, experții și/sau specialiștii care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate, după caz, și a proiectului de act normativ;
- se va îngriji, în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate și autoritatea publică în cauză, să analizeze toate recomandările referitoare la proiectul de act normativ în discuție ;
- în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, va asigura accesul public, pe site-ul și la sediul autorității publice responsabile, la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, rapoartele de avizare, precum și versiunea finală adoptată a actului normativ;
- toate documentele mai- sus menționate, vor fi păstrate/ gestionate pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale și toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării.

II. etapa luării deciziilor după dezbaterile proiectului de act normativ propus , persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, va îndeplini următoarele sarcini :

- afișarea anunțului / dispoziției la sediul autorității publice, postarea pe site-ul propriu și transmiterea către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare;
- difuzarea anunțului și invitarea specială a unor persoane la ședința publică, aducerea la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică; anunțul va conține data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi ;
- organizarea participării persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile în sala de ședințe, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică (ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice).
- publicarea minutei ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin afișare la sediul autorității publice în cauză și pe site-ul propriu.
- arhivarea minulele ședințelor publice;
- înregistrarea ședințelor publice, atunci când se hotărăște astfel, cu excepția celor prevăzute la art. 7, și publicarea/ punerea înregistrărilor la dispoziția solicitanților, la cerere, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- formularea răspunsurilor scrise, în numele autorității, publice locale , cu justificările legale pentru nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de cetățeni și asociațiile legal constituite ale acestora ;
- întocmirea și publicarea unui raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:
 - a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

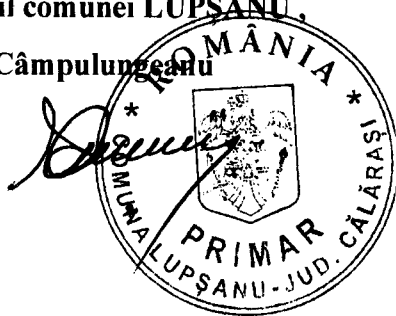
h) raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică.

Art. 3. Sarcinile prevăzute la art. 2 vor fi duse la îndeplinire de către doamna Maria Toma, secretarul general al comunei Lupșanu și vor completa fișa postului acesteia .

Art. 4. Secretarul general al comunei Lupșanu va comunica persoanelor și instituțiilor interesate, prezenta dispoziție, o va afișa la sediul instituției , o va posta pe pagina proprie a comunei Lupșanu și o va înainta Instituției Prefectului – județul Călărași, pentru verificarea legalității .

Primarul comunei LUPȘANU,

Ștefan Câmpulungeanu



Contrasemnează,

Secretarul general al comunei ,

Maria Toma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Maria Toma", is written below the printed name.

Nr. 126

Em sa la comuna LUPȘANU

Astazi, 11.11.2021