

LEGEA 544/2001

ART.5, ALIN.1

Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu 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.

#### **LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC CONFORM LEGII NR. 544/2001 - PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

1. Rapoarte anuale de evaluare a aplicării Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003,
  1. Proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice,
  2. Comunicate de presă, informații de presă,
4. Declarații de avere și de interese ale personalului autorității/instituției publice - demnitari, funcționari publici, personal contractual, având arhiva declarațiilor din anii anteriori
5. Publicarea tuturor anunțurilor posturilor scoase la concurs din cadrul respectivei instituții, precum și a rezultatelor sau altor informații referitoare la aceste
6. Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate,
7. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea,
8. Bugetul din toate sursele de finanțare și bugetul structurilor aflate sub autoritatea, în subordinea sau în coordonarea respectivei autorități/instituții, în format deschis, precum și rectificările bugetare de la nivelul acestora. În această secțiune vor fi evidențiate distinct suma fondurilor europene atrase de fiecare instituție.

9. Situația plăților (execuție bugetară) - fiecare autoritate/instituție publică va actualiza lunar această situație, în format deschis,

10.Situația drepturilor salariale stabilite potrivit legii, a altor instituții din subordinea/coordonarea/autoritatea acestora

11.Situația anuală a finanțărilor nerambursabile acordate persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ - autoritățile/instituțiile publice vor publica, anual, situația sumelor alocate sub formă de finanțare persoanelor fizice sau juridice fără scop lucrativ.

12.Bilanțuri contabile

13.Programul anual al achizițiilor publice

14.Centralizatorul achizițiilor publice - fiecare autoritate/instituție publică va publica o situație trimestrială actualizată în consecință privind contractele de achiziții publice și execuția acestora, cu o valoare de peste 5.000 euro.

15.Contractele de achiziții publice cu valoarea de peste 5.000 euro .Fiecare autoritate contractantă are obligația de a asigura protejarea acelor informații pe care operatorul economic le precizează ca fiind confidențiale, în măsura în care, în mod obiectiv, dezvăluirea acestor informații ar prejudicia interesele legitime ale operatorului economic, în special în ceea ce privește secretul comercial și proprietatea intelectuală. În cazul clauzelor de confidențialitate, nepublicarea pe site-ul autorității contractate va fi motivată.

16.Documentele privind execuția contractelor: declarații de calitate și conformitate, procese-verbale de recepție, ordine de plată,

**LISTA CUPRINZÎND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE CONFORM LEGII NR. 544/2001 - PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC**

<b>Secretar general comună</b>		1.Procese verbal de ședinte ordinare și extraordinare ale consiliului local cu întreaga documentație, registrul evidență hotărâri		
		2. Dispozitii ale Primarului și registrul de evidență dispoziții primar		
		3. Documentatii privind organizarea, desfasurarea si rezultatele alegerilor locale.		

		4. Liste electorale permanente si complementare
		5.Dosare de judecată
		6. Evidenta domeniul public al comunei (extrase C.F., încheieri C.F.)
		7.Evidenta domeniul privat al comunei (extrase C.F., încheieri C.F.)
		8.Documentatie privind licitatii publice pentru vanzare imobile
		9.Documentatii privind licitații publice pentru închirieri pajiști
		10.Evidența locuinte de stat (rapoarte de evaluare,hotărări de consiliu)
		11.Contracte de intretinere persoane varstnice
		12.Contracte de vânzare terenuri
		13.Contracte de vânzare case legea 112/1995
		14. Corespondenta privind evidența militară, planul de apărare al comunei
		15.Planul de pază al comunei
		16.Registrul unic de control
		17. Procese verbale incheiate cu ocazia activitatii de indrumare si control privind aducerea la indeplinire a prevederilor legale
		18.Corespondenta cu alte instituții, persoane fizice sau juridice
		19.Informari legislative
<b>II.Compartiment de contabilitate</b>		

	<b>A.Contabilitate</b>	1.Acte justificative contabile-Banca-Venituri( extrase de cont, note contabile).
		2 Acte justificative contabile-Banca-Cheltuieli (note contabile, extrase de cont, facturi, ordine de plata, referate, bonuri de consum, NIR).
		3.Dispozitii bugetare
		4.Bugetul anual cu rectificările aferente + listele de investitii
		5.Dari de seama anuale (Bilant)
		6.Dari de seama, lunare, trimestriale
		7.Lucrarile comisiei de inventariere anuala a Patrimoniului, liste de inventar si lucrari de casare
		8.Registru inventar al mijloacelor fixe
		9.Extrase de cont, conturi zilnice de executia bugetului
		10.Registru pentru vanzari ( TVA)
		11.Registru pentru cumparari (TVA)
		12.Corespondenta cu institutiï, informări legislative
	<b>B.Resurse umane</b>	1.Organigrama și statul de funcții ale Comunei Dudeștii Noi avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici (ANFP)
		2.Registrul de evidență a funcționarilor publici editabil în cazul intervenirii modificărilor  Registru general de evidență a salariaților - personal contractual

		Registrul general de evidență a salariaților - asistenți personali
		3.Documentele și dosarele candidaților privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile vacante și temporar vacante din aparatul de specialitate al primarului
		4.Dosarele profesionale ale funcționarilor publici
		5.Dosarele profesionale ale personalului contractual din aparatul de specialitate
		6.Dosare mandate consilieri locali ai Consiliului Local al comunei
		7.Pontaje, cereri concediu de odihnă, certificate medicale, state de salarii - demnitari, consilieri locali, funcționari publici, personal contractual, asistenți personali, persoane cu handicap grav - indemnizații (lunar)
		8.Situații recapitulative, ordine de plată, ordonanțări plată - salarii (lunar)
		9. Situații cheltuielilor de personal (lunar și trimestrial) și fondul de salarii ( semestrial)
		10.Dosarele privind recuperarea concediilor medicale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
		11.Declarația D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (lunar) și Declarația D205 informativă privind impozitul

		reținut la sursă și câștiguri/pierderile realizate, pe beneficiari de venit (anual)
		12. Formularul M500 privind raportare personal instituții publice (lunar)
		13. Tematici de instruire periodice (pe an- luni), teste de verificare și instructaj general la angajare, fișe individuale privind SSM și PSI pentru personalul din instituție (lunar și semestrial)
		14. Registrul declarațiilor de avere și al declarațiilor de interese,  Declarații de avere și declarații de interese- demnitari, consilieri locali, funcționari publici și adresa de înaintare a acestora către Agenția Națională de Integritate (anuale)
		15. Formarea profesională și perfecționarea personalului din instituție și a consilierilor locali : planul anual de perfecționare și formare profesională, oferte formare profesională
		16. Corespondență cu instituții, persoane fizice sau juridice
		17. Informari legislative
<b>III. Serviciul Public de Asistență Socială</b>		
		1. Dosare acordare ajutor social- Legea nr. 416/2001
		2. Dosare acordarea alocație pentru susținerea familiei – Legea nr. 277/2010
		3. Dosare ale persoanelor cu handicap grav cu asitent

		personal, cu opțiunea indemnizație lunară
		4. Dosare ale persoanelor cu handicap grav cu asistent personal, cu opțiunea asistent persoanal
		5.Dosare acordare tichete sociale pentru preșcolari(tichete grădiniță)- Legea nr. 248/2015
		6. Dosare acordare ajutoare pentru încălzirea locuinței – OUG 70/2011
		7. Dosare și acte doveditoare pentru beneficiari de ajutoare alimentare prin Plan Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate
		8. Centralizator conform H.C.L. nr. 20/31.08.2012 cu persoanele scutite de la plata taxei speciale pentru situații de urgență (P.S.I.), a taxei speciale pentru pază și a taxei speciale pentru gospodărirea comunală
		9.Dosare acordare ajutoare de urgență
		10. Registre privind înregistrarea dosarelor de ajutor social, alocației pentru susținerea familiei , a persoanelor cu handicap grav,tichete sociale, încălzirea locuinței, a cardurilor legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap
		11.Borderou de predare a dosarelor de alocații de stat pt copii, indemnizația pt creșterea copilului și a anexelor lunare ajutor social, alocația pentru susținerea familiei, încălzirea

		locuinței(plăți noi, modificări, suspendări, încetări ) către AJPIS
		12.Borderou depunere dosar handicap pt evaluare
		13.Anchete sociale (depunere dosar pentru: internare în cămin pt.persoane vârstnice, obținere pensie de invaliditate, divorț, bursă socială, rechizite școlare )
		14.Documentatie privind protecția copilului (plan de masuri, intocmire dosar plasament, monitorizări trimestriale)
		15.Corespondență cu instituții, persoane fizice sau juridice
		16. Informări legislative
<b>IV.Compartiment de Administrare fiscal și control comercial</b>		
	<b>A.Taxe si impozite locale</b>	1. Decizii impunere persoane fizice
		2. Decizii impunere persoane juridice
		3. Decizii impunere persoane din alte localități
		4. Decizii impunere mijloace transport
		5. Corespondență cu instituții, persoane fizice sau juridice
		6. Informări legislative
	<b>B.Executare silită</b>	1. Somații și titluri executive privind executare silită

		2. Corespondență cu instituții, persoane fizice sau juridice
		3. Informări legislative
	<b>C.Casierie</b>	1. Acte privind operațiuni de casă venituri și cheltuieli