

LISTA

cuprinzând documentele de interes public produse, gestionate și utilizate de Primăria
comunei Siminicea

Compartimentul juridic

1. Hotărârile normative ale consiliului local.
2. Dispoziții normative ale primarului comunei Siminicea.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului local.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al consiliului local.
5. Bugetul de venituri și cheltuieli, după aprobare.
6. Documentele încheiate cu autoritățile administrației publice străine, organizații neguvernamentale și parteneri sociali.
7. Documente privind încheierea de protocoale de colaborare și asociere cu consilii locale, instituții publice și agenți economici din țară.
8. Documente privind coordonarea activităților proprii de către Consiliul județean în probleme de integrare europeană și cooperare interregională.
9. Planul urbanistic general aprobat.
10. Hotărârile judecătorești irevocabile, în care este parte consiliul local.
11. Recomandări, circulare, note, instrucțiuni primite de la organele superioare.
12. Situațiile statistice transmise periodic DJS sau altor instituții interesate.
13. Rapoartele de activitate ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali.
14. Proiectele de hotărâri și rapoarte compartimentelor și ale comisiilor de specialitate pentru susținerea și aprobarea acestora.
15. Rapoarte, informări, situații prezentate Instituției prefectului și Consiliului județean ca răspuns la solicitarea acestora.
16. Răspunsuri la petiții adresate primăriei și altor instituții publice.
17. Programul de activitate propriu.
18. Organigrama și statul de funcții al aparatului propriu al consiliului local.
19. Dosarele cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, hotărârile judecătorești, cereri de chemare în judecată, apel, recurs; întâmpinări, concluzii, etc.
20. Lucrările comisiilor paritare și de disciplină.
21. Lucrările ședințelor Consiliului local al comunei Siminicea și ale comisiilor de specialitate (procesele verbale ale ședințelor ordinare și extraordinare, ale comisiilor pe domenii de specialitate).

22. Dispozițiile emise de către primarul comunei, împreună cu întreaga documentație.
23. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului și hotărârilor de consiliu.
24. Evidența ștampilelor și sigiliilor.
25. Nomenclatorul dosarelor, listele de selecționare și alte lucrări de inventariere și arhivare a documentelor.
26. Registrul de intrare-ieșire pe linie de stare civilă.
27. Condica de predare a corespondenței locale.
28. Condica de prezență și pontajele lunare.
29. Graficul anual privind planificarea concediilor de odihnă.
30. Lucrări de evidență a personalului și fișele posturilor.
31. Registrul cu procesele verbale privind activitatea de control a activității de stare civilă.
32. Situații statistice privind activitatea de stare civilă.
33. Registrul inventar al certificatelor de stare civilă, al registrelor de stare civilă, registrele de stare civilă și alte materiale auxiliare.
34. Procesele verbale încheiate la concursurile sau examenele organizate pentru ocuparea unor posturi din aparatul propriu și a unor funcții publice.
35. Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativelor anuale a personalului contractual și funcționarilor publici.
36. Raportări statistice privind numărul de personal și fondul de salarii la DJS.
37. Documentația privind autorizarea pentru activități pe baza liberei inițiative.
38. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței pentru petiții.
39. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici.

Compartimentul agricol și registratură-secretariat

1. Evaluarea și centralizarea pagubelor produse de calamități.
2. Registrele agricole și documentele privind ținerea la zi a acestora.
3. Centralizatorul registrelor agricole.
4. Copiile adeverințelor eliberate cetățenilor pe baza documentelor proprii și a celor din arhiva instituției.
5. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței la registratura generală a primăriei.
6. Lucrările comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar.
7. Registrul de evidență a titlurilor de proprietate asupra terenurilor.
8. Anexele la Legea fondului funciar.
9. Fișele proces-verbal de punere în posesie a terenurilor.
10. Situații statistice privind registrul agricol, evaluări producții agricole vegetale și animale, mișcarea efectivelor, modul de folosință a terenurilor.
11. Registrele anuale de evidență a muncii cooperativelor din cadrul fostei CAP Siminicea.
12. Copiile certificatelor de urbanism și ale autorizațiilor de construcții eliberate.

13. Documentele privind acordarea de subvenții agricole.
14. Lista terenurilor din intravilan și extravilan aparținând domeniului privat al comunei.
15. Certificatele de producător agricol împreună cu cererile și procesele verbale de constatare.
16. Condica de bilete de proprietate asupra animalelor.
17. Registrul cererilor depuse în aplicarea legilor fondului funciar.
18. Registrul și un exemplar din contractele de arendă.
19. Documentele privind protecția mediului înconjurător și gestionarea deșeurilor.

Compartimentul financiar-contabil

1. Bugetul de venituri și cheltuieli al comunei și unităților subordonate.
2. Deschideri de credite bugetare pe capitole și subcapitole de cheltuieli.
3. Conturi de execuție pentru plăți și cheltuieli.
4. Ordinele de plată întocmite pentru trezorerie și alte.
5. Contul anual de execuție bugetară.
6. Balanța de verificare lunară, note contabile lunare, trimestriale și anuale.
7. Dările de seamă contabile trimestriale și anuale cu detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare.
8. Listele de investiții pentru bugetul propriu și al unităților subordonate, documentele privind investițiile și reparațiile capitale la imobilele administrate de consiliul local.
9. Documentația pentru fundamentarea necesarului de fond de salarii.
10. Statele de plată pentru concediile medicale, de odihnă și dosarele fiscale.
11. Evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat.
12. Copiile adeverințelor eliberate salariaților instituției.
13. Inventarele anuale, propuneri de casări, declasări și disponibilizări pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar și materiale precum și de transformare a unor bunuri.
14. Documentele de încasări și plăți prin casierie, trezorerie și bănci și registrele de casă.
15. Înștiințări de plată, somații și titluri executorii.
16. Procesele verbale de control fiscal și gestionar împreună cu notele de constatare și răspunsuri despre modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor obligatorii.
17. Dispoziții și hotărâri privind impozitele, taxele și alte venituri ale consiliului local.
18. Documente ce conțin comenzi de abonamente la publicații.
19. Dări de seamă statistice privind veniturile extrabugetare.

- 20.Ofertele de materiale, utilaje, etc, referate, contracte și alte acte privind aprovizionarea tehnico-materială și la consumul materialelor.
- 21.Documente referitoare la procurarea, repararea și întreținerea tehnicii de calcul din primărie.
- 22.Rapoarte, situații și alte acte legate de consumul de energie electrică, combustibili solizi și lichizi.
- 23.Boniere de transfer, bonuri de mișcare bunuri.
- 24.Caiete de sarcini pentru licitații de orice fel și dosarele licitațiilor.
- 25.Contractele de proiectare, construcții, dispoziții, avize, acorduri, autorizații.
- 26.Documente referitoare la înființarea și extinderea rețelei de gaze naturale.
- 27.Rapoarte și propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții, reparații și întrețineri la rețeaua de drumuri comunale modernizate și cel județean.
- 28.Dosarul licitațiilor pentru achiziții de bunuri sau servicii de proiectare și construcții.

Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară

1. Registrul de evidență a minorilor și altor categorii de persoane care necesită protecție socială și a celor instituționalizați.
2. Borderourile cu sprijinul acordat mamelor cu copii sub un an(lapte praf).
3. Lucrări privind instituirea tutelei și curatelei, dări de seamă ale tutorilor și curatorilor.
4. Informări, anchete sociale, corespondențe, situații statistice, avize, aprobări și alte acte legate de exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială.
5. Lucrări referitoare la acordarea alocației de stat, alocația complementară, familială monoparentală și alocația pentru copii nou născuți.
6. Lucrări referitoare la acordarea ajutorului social și a celor pentru încălzirea locuinței(registrul de evidență, borderouri cu persoanele beneficiare și a celor ce au desfășurat activități pentru a beneficia de ajutor).
7. Dosarele însoțitorilor persoanelor cu handicap grav(gradul I), pontajele lunare, fișa postului, etc.
8. Lucrări desfășurate împreună și pentru DAS(ISTPH) la solicitarea scrisă a acestei instituții.
9. Lucrări privind eliberarea livretelor de familie(cereri, registru,etc.)

LISTA

*cuprinzând informațiile și documentele secrete de serviciu utilizate la
Primăria comunei Siminicea*

1. Dispozițiile cu caracter individual ale Primarului comunei Siminicea, care se comunică persoanelor interesate.
2. Procesele verbale ale comisiilor pe domenii de specialitate desfășurate cu ușile închise.
3. Documentațiile privind promovarea și susținerea în instanțele judecătorești a intereselor consiliului local.
4. Registrele de stare civilă exemplarul I și cele aflate în lucru.
5. Documentele din arhiva instituției care pot fi consultate numai cu aprobarea conducerii primăriei.
6. Proiectele de buget până la publicarea lor.
7. Statele de plată și alte documente ce conțin venituri salariale.
8. Dosarele profesionale și personale ale funcționarilor publici și ale celor cu contract de muncă individual.
9. Fișele posturilor funcționarilor publici și personalului contractual.
10. Ofertele de prețuri.
11. Declarații de creanțe.
12. Notificări pentru instanță.
13. Conturile de execuție și bilanțurile contabile, până la aprobare.
14. Listele de investiții și procesele verbale de negociere a diferitelor oferte, până la semnarea lor.
15. Studiile de fezabilitate și conținutul documentației de proiectare.
16. Ofertele depuse în vederea participării la licitație.
17. Analiza ofertelor, evaluarea și punctajul acordat de membrii comisiei și procesele verbale ale comisiei de evaluare a ofertelor.
18. Proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții.
19. Documentele cu caracter confidențial, primite sau expediate.
20. Petițiile și referatele de cercetare ale acestora.
21. Registrul de intrare-ieșire și corespondența „secret de serviciu”.
22. Evidența militară, corespondența cu Centrul militar județean, lucrarea MLM.