

**ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA LOPADEA NOUA**

**Aprobat,
PRIMAR,
INDREIU MARIAN CATALIN**



**LISTA CUPRINZAND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE
SI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII, DE CATRE PRIMARIA
COMUNEI LOPADEA NOUA**

I.SECRETAR

- Dispozitii ale primarului comunei Lopadea Noua.
- Procese verbale privind afisarea citatiilor, comunicarilor, minutelor, proceselor verbale ale sedintelor de Consiliu Local.
- Diferite acte privind desfasurarea in bune conditii, din punct de vedere tehnic, a alegerilor privind desemnarea autoritatilor administratiei publice locale, pentru alegerile privind Camera Deputatilor si Senatului, pentru alegerea Presedintelui precum si pentru organizarea referendumurilor.
- Raspunsuri la cereri.
- Hotararile Consiliului Local Lopadea Noua.
- Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local al comunei Lopadea Noua.
- Componenta Consiliului Local al comunei Lopadea Noua(nominala, numerica si apartenenta politica)
- Rapoartele anuale de activitate ale primarului.
- Procese verbale ale sedintelor Consiliului Local.
- Avize privind organizarea adunarilor publice.
- Dosarele profesionale.
- Statul de functii.
- Organigrama.
- Documente privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu si de munca.
- Procese verbale intocmite ca urmare a procedurii de concurs pentru posturile vacante de functionary publici si de contractuali.
- Registrul intrari-iesiri.

II.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

- Bugetul local de venituri si cheltuieli.
- Procese verbale de impunere.
- Certificate fiscale pentru persoane fizice si juridice.
- Declaratii impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri persoane fizice si juridice.

- Declaratii impunere pentru stabilirea impozitului pe teren persoane fizice si juridice.
- Declaratii impunere pentru stabilirea taxei asupra mijloacelor de transport detinute de persoanele juridice.
- Somatii.
- Adrese de infiintare a popririlor.
- Procese verbale de sechestr.
- Autorizatii de functionare.
- Adeverinte pentru radiere la cerere autovehicul persoane fizice si juridice.
- Pontaje.
- Ordine de deplasare.
- Registrul de casa.
- Cec pentru ridicare numerar.
- Dare de seama contabila.
- Adeverinte pentru salariati.
- Rapoarte conform Legii 52/2003 privind transparenta decizionala.
- Rapoarte conform Legii nr.544/2001.
- Registrul de evidenta al salariatilor.
- Rapoarte lunare, semestriale, trimestriale, anuale privind executia bugetara.

III. COMPARTIMENTUL AGRICOL

- Adeverinte teren intravilan/extravilan.
- Adeverinte privind evidenta proprietatii(teren-animale) inregistrata in registrul agricol.
- Registrul agricol.
- Adeverinte pentru utilitati.
- Contracte de arendare.
- Recensamant agricol.
- Rapoarte statistice anuale privind datele din registrul agricol.
- Extrase sau copii din arhiva.
- Titluri de proprietate.
- Procesul verbal de punere in posesie.
- Foi de parcurs si FAZ.

IV.COMPARTIMENT STARE CIVILA SI URBANISM

- Certificat de urbanism.
- Autorizatie de construire/demolare.
- Certificat de atestare a edificarii/extinderii /radierei constructiei.
- Acord unic.
- Raspunsuri la reclamatii privind lucrarile in constructii.
- Procese verbale receptie lucrari de construire.
- Regularizarea taxei la autorizatia de construire.
- Rapoarte statistice pentru Directia de Statistica Alba.
- Acte de nastere, de casatorie si de deces.
- Mentiuni pe margine actelor de stare civila.
- Comunicari de mentiuni.
- Extrase de pe actele de stare civila.

-Buletine statistice de nastere, casatorie si deces catre Directia Judeteana de Statistica .

- Registru de intrari-iesiri stare civila.
- Atestat de producator si certificate de comercializare.
- Sesizare deschidere procedura succesorala.
- Declaratii de avere si de interese.

V.COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA

- Anchete sociale.
- Cereri privind beneficiile de asistenta sociala.
- Rapoarte lunare catre AJPIS Alba.
- Rapoarte de monitorizare pentru copiii incadrati in grad de handicap.
- Dispozitii de acordare, respiungere sau, dupa caz,modificare, suspendare, incetare a beneficiilor de asistenta sociala acordate din bugetul local.
- Plan de actiuni privind persoanele beneficiare de venit minim garantat.
- Plan anual de actiuni privind serviciile sociale.
- Contracte, conventii, protocol de colaborare, parteneriat privind serviciile sociale.
- Adeverinte privind beneficiarii de beneficii de asistenta sociala.
- Cereri pentru acordare ajutor incalzire locuinta pentru familii cu venituri mici.
- Grile de evaluare medico-sociale a persoanelor bolnave psihic.

VI. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

- Caiete de sarcini si documentatii de licitatie publica.
- Contracte de achizitii publice.
- Proces verbal de deschidere oferte.
- Raportul procedurii de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- Proces verbal de constatare a stadiului fizic al lucrarilor.
- Proces verbal predare-primire amplasament.
- Proces verbal de receptie lucrari executie/ proiectare.
- Lista de investitii.
- Dispozitii pentru receptie lucrari proiectare/executie.
- Documentatia necesara implementarii proiectelor .
- Cereri de finantare pentru diferite programe.
- Programul anual al achizitiilor publice.
- Inventarul documentelor din arhiva.

VII.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

- Planul de analiza si acoperire a riscurilor al comunei Lopadea Noua.
- Rapoarte operative.
- Plan de aparare impotriva inundatiilor, gheturilor si poluarilor accidentale pe cursurile de apa.
- Plan de masuri privind pregatirea in domeniul situatiilor de urgenta.

SECRETAR,
SUCIU SIMONA MARIA



ROMANIA
JUDETUL ALBA
COMUNA LOPADEA NOUA

Aprobat
PRIMAR,
INDREIU MARIAN CATALIN



**MODALITATI DE CONTESTARE A DECIZIEI AUTORITATII IN
SITUATIA IN CARE PERSOANA SE CONSIDERA VATAMATA IN
PRIVINTA DREPTULUI DE ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES
PUBLIC**

Accesul liber si neingradit al persoanei la orice informatii de interes public este definit prin Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public si constituie unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, in conformitate cu Constitutia Romaniei si cu documentele internationale ratificate de Parlamentul Romaniei.

Astefl, potrivit art.6 si 7 din Legea nr.544/2001, orice persoana are dreptul sa solicite sa obtina de la autoritatile si institutiile publice, in conditiile acestui act normative, informatiile de interes public. Autoritatile si institutiile publice au obligatia sa raspunda in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz, in cel mult 30 de zile de la inregistrarea solicitarii, in functie de dificultatea, complexitatea, volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii. In cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului in maximum 30 de zile, cu conditia instiintarii acestuia in scris despre acest fapt in termen de 10 zile. Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

In conformitate cu Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, in cazul in care o persoana considera ca dreptul privind accesul la informatiile de interes public a fost incalcat, aceasta se poate adresa cu reclamatie administrative conducatorului autoritatii sau institutiei publice careia i-a fost solicitata informatia.

Persoana care se considera vatamata in drepturile sale poate depune reclamatie administrativa in termen de 30 zile de la luarea la cunostinta a refuzului explicit sau tacit al angajatilor din cadrul autoritatii sau institutiei publice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 si ale normelor metodologice.

In cazul in care reclamatia se dovedeste intemeiata, raspunsul la aceeasi se transmite solicitantului care se considera lezat in termen de 15 zile de la depunerea reclamatiei administrative.

In conformitate cu art.22 din Legea nr.544/2001 , in cazul in care o persoana se considera vatamata in drepturile sale, prevazute in acest act normative, aceasta poate face plangere la sectia de contencios administrative a tribunalului in a carei raza teritoriala domiciliaza sau in a carei raza teritoriala se afla sediul autoritatii sau institutiei publice.Plangerea se face in termen de 30 de zile de la data expirarii termenului de raspuns mai sus aratat,instanta putand oblige autoritatea sau institutia publica sa fiurnizeze informatiile de interes public solicitate sis a plateasca daune morale si/sau patrimoniale.

Hotararea tribunalului este supusa recursului, iar decizia Curtii de Apel este definitiva si irevocabila.

Atat plangerea cat si recursul se judeca in procedura de urgenta si sunt scutite de taxa de timbru.

SECRETAR,
SUCIU SIMONA MARIA

Suciu

