

8) Lista cuprinzand documentele de interes public:

<http://www.primariaparva.ro/lista-documentelor-de-interes-public/>

Informatiile de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 alin.1 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public:

- Actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Primariei comunei Parva ;
- Structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al Primariei comunei Parva;
- Numele si prenumele persoanelor din conducerea Primariei comunei Parva, si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- Coordonatele de contact ale Primariei comunei Parva respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de internet;
- Sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- Programele si strategiile proprii, alte documente publicate pe site-ul institutiei;
- Lista documentelor produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.;

La Hotararea Consiliului local al comunei Parva nr.26 din 30.10.2007.

LISTA

cuprinzand documentele care sunt produse si/sau gestionate de Consiliul local Parva si
Primaria comunei Parva



SECRETAR.

- 1.Registrul de evidenta a cauzelor procesuale.
- 2.Dosare procesuale privind cauzele aflate pe rolul instantelor de judecata,hotararile judecatoresti definitive,cereri de chemare in judecata,de apel si de recurs,intampinari si concluzii scrise pentru cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti.
- 3.Referate, note,studii,informari si alte documentatii din activitatea de contencios.
- 4.Registrul de evidenta a cererilor,dosarelor si contestatiilor privind aplicarea Legii nr.247/2005 privind reforma in domeniul proprietatilor.
- 5.Procese verbale,note de constatare si alte materiale cu privire la activitatea consiliului local,al aparatului de specialitate al Primarului comunei Parva in realizarea serviciilor de interes local.
6. Documente privind listele consilierilor locali alesi, primarului si viceprimarului.
- 7.Lucrarile sedintelor de Consiliu local al comunei Parva si a comisiilor de specialitate din cadrul acestuia.
- 8.Dispozitiile emise de Primarul comunei Parva cu toata documentatia.
- 9.Registru de evidenta a hotararilor adoptate de Consiliului local.
10. Registru de evidenta a dispozitiilor emise de primar.
- 11.Dosarele de sedinta ale Consiliului local Parva.
- 12.Adrese,adeverinte,oferte,avize etc.primate sau transmise de catre primar si secretar.
- 13.Registrul de intrare - iesire a corespondentei stare civila.
- 14.Registrul de intrare - iesire a corespondentei " secret de serviciu".
- 15.Condici si borderouri de predare si respectiv de expediere a corespondentei.
- 16.Registrul de audiente.
- 17.Colectia de buletine informative(Monitoare Oficiftle).
- 18.Referate privind aprovizionarea cu acte si alte materiale de stare civila.
- 19.Referate,anchete sociale pentru completarea dosarului privind acordarea dispensiei de varsta sau grad de rudenie la casatorie inaintate Consiliului judetean.
- 20.Adeverinte si extrase dupa exemplarul I al registrului de stare civila,listele cu CNP.
- 21.Procese verbale privind activitatea de control a activitatii de stare civila desfasrata in cadrul primariei.
- 22.Corespondenta referitoare la starea civila.
- 23.Situatii statistice privind activitatea de stare civila.
- 24.Registru de evidenta a certificatelor eliberate de stare civila.
- 25.Registru de evidenta a certificatelor primite de stare civil,
- 26.Exemplarul I al registrelor de stare civila ramase la Primarie.
- 27.Certificate,registre in alb si materiale auxiliare de stare civila.
- 28.Documentatii Situatii de urgenta.
- 29.Documentatie privind licitatiile bunurilor din domeniul public al comunei,contracte,dosare de licitatie,contracte de executie,contracte de achizitii de servicii si bunuri.
- 30.Documentatii(dosare) de personal privind atributiile angajatilor,fisa de evaluare.
31. Carnete de munca.
32. Procesele verbale incheiate la concursuri si examene pentru ocuparea unor posturi.
33. Documente privind acordarea de sprijin si asistenta de specialitate consilierilor locali,legate de aplicarea corecta a Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare.
- 34.Declaratii de avere si declaratii de interes ale consilierilor si functionarilor publici.
35. Referate,planuri si alte materiale privind paza bunurilor.
36. Programe si strategii.
- 37.Registru deschidere succesuni.
- 38.Registru Livrete de familie.
- 39.Registrul de evidenta a sigiliilor

II.REFERENT II (CONTABIL).

1. Bugetul de venituri si cheltuieli propriu al comunei.
2. Bugetele de venituri si cheltuieli ale Scolii generate Parva si activitatilor economise.
3. Proiecte de buget al consiliului local.
4. Deschideri de credite bugetare.
5. Ordine de plata pentru trezorerie pentru alimentarea conturilor,plati.
6. Contul anual de executie bugetara pentru bugetul propriu al comunei.
7. Fise de cont pentru evidenta cheltuielilor si a deschiderilor de credite.
8. Balanta de verificare lunara.
9. Dare de seama contabila trimestriala si anuala.
- 10.Rapoarte privind rulajul contului si stadiul executiei constructiilor de locuinte conform machetelor aprobate grin lege.
11. Lista de investitii pentru bugetul propriu.
- 12.Organigrama si Statul de functii pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Parva si documentatia necesara pentru intocmirea proiectului de hotarare.
13. Documente pentru fundamentarea necesarului de fond de salarii.
14. Documente pentru premieres personalului in cursul si la sfarsitul anului.
15. Documente privind acordarea de sprijin si asistenta consiliului local,legate de probleme de incadrare si salarizare.
16. Docuimentatii privind angajarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului si stabilirea drepturilor salariale potrivit legii(fisa evidenta,calcul vechime totala, neintrerupere in specialitate, in functiile publice,comunicari la Inspectoratul de munca).
17. State de plata (pentru personalul cu functii de demnitate publica din aparatul de specialitate al primarului,personalului contractual si asistentilor personali).
- 18.Situatiile recapitulative privind plata salariilor.
- 19 Fiele fiscale (completate la zi).
20. Dosare fiscale in vederea acordarii deducerilor suplimentare.
21. Declaratii privind evidenta nominala a asiguratilor si a obligatiilor de plata catre Bugetul asigurarilor sociale de star.
- 22 Adeverinte de salarizare.
- 23 Graficul anual al concediilor de odihna pentru anul urmator si proiectul de dispozitie.
24. Raportari statistice privind fondul de salarii si numarul de personal,centralizarea lucrarilor statistice si comunicarea acestora la Directia Judeteana de statistica.Raportari de date informative privind numarul de personal si fondul de salarii pentru Directia Generala a Finantelor Publice Bistrita-Nasaud.
25. Fisele postului.
26. Lucrari de evidenta a personalului,registru special de evidenta a salariatilor.
27. Documente privind organrzarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, angjare, avansare si schimbare din functie.
28. Documentatia privind transferul sau eliberarea din functie a personalului,nota de lichidare, inchiderea documentelor,retragerea si anulara legitimitatiilor,inmanarea de documente etc.
29. Dosare de pensionare,documente necesare in vederea inscrierii pensiei.
- 30.Graficul cu trecerea in transe superioare de vechime in munca pentru acordarea sporului.
31. Pontaje,condici de prezenta,evidenta concediilor de odihna si a concediilor medicale.
32. Programul anual de perfectionare a personalului.
33. Documente necesare acordarii concediilor de odihna suplimentare.
34. Evidenta adeverintelor de vechime,plata CAS.
35. Conturi de venituri si cheltuieli pentru materiale,cheltuieli de personal si investitii.
36. Dare de seams contabila.
37. Detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole bugetare.
38. Raport explicativ la darea de seama anuala .
39. Inventarele anuale,propuneri de casari,declasari si disponibilizari pentru mijloacele fixe, obiecte de inventar si materiale pentru consiliul local si Scoala generals finantata din bugetul propriu al consiliului local.
- 40.Memoriul justificativ de aprobare prin dispozitie a casarilor,declasarilor si disponi-bilitarilor de catre ordonatorul de credite si valorificarea acestora.
41. Proves verbal pentru casari.
42. Situatii de recuperare a debitelor(deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale de personal si investitii.

43. Deschideri de credite pe capitole si subcapitole de cheltuieli.
44. Contul de executie pentru plati si cheltuieli.
45. Note contabile, balante de verificare sintetice si analitice.
46. Proiecte de buget propriu.
47. Dare de seama contabila trimestriala cu bilant contabil, anexele aferente si raportul explicativ.
48. Documente de incasari si plati prin casierie, trezorerie si banci.
49. Centralizatoare salarii.
50. State de salarii originare.
51. State de plata pentru concediile de odihna.
52. Procese-verbale de control fiscal, intocmite in baza O.G.nr.70/1997, aprobata prin Legea nr.64/1999, cu modificarile si completarile ulterioare.
53. Dispozitii, hotarari privind impozitele si taxele locale si alte venituri ale consiliului local.
54. Documente privind infiintarea unor servicii publice, activitati economice.
55. Documente privind relatiile consiliului local cu Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Vest.
56. Lucrari referitoare la confectionarea si evidenta stampilelor si sigiliilor aflate in folosinta, precum si a celor scoase din uz.
57. Strategiile, programele, prognozele privind dezvoltarea economico sociala a comunei.
58. Dari de seama statistice privind veniturile extrabugetare ale consiliului local.
59. Documente si alte lucrari privind investitiile si reparatiile capitale la imobile administrate de consiliul local.
60. Referate cu propuneri si alte documente privind stabilirea necesarului de materiale si fondurilor banesti pentru investitii.
61. Procese verbale si alte acte privind casarea de mijloace fixe si obiecte de inventar, precum si de transformare a unor bunuri.
62. Referate, reparatii, contracte si alte acte privind aprovizionarea tehnico-materiala, precum si fise, procese verbale, situatii etc. referitoare la recuperarea, evidenta si consumul materialelor aprovizionate.
63. Lucrari legate de intretinere si reparatii curente la constructiile si instalatiile sediului consiliului local, Scoala Generala Parva si anexele acestora.
64. Rapoarte, fise si alte acte privind transferul de mijloace fixe si obiecte de inventar.
65. Documentele referitoare la problemele de intretinere si reparatii mobilier, masini de scris, calculatoare.
66. Rapoarte, situatii si alte acte legate de consumul de energie electrica, apa si combustibil la sediul consiliului local.
67. Plan anual de audit public intern, Rapoarte, Procese verbale de control, note situatii justificative.
68. Contracte de executie, achizitii de bunuri si servicii.

III. REFERENT III (AGENT AGRICOL).

1. Registrul agricol si Centralizatorul.
2. Declaratii, Extrase de CF, alte acte pentru completarea registrului agricol.
3. Documente privind eliberarea biletelor de proprietate, transcrierea animalelor.
4. Documentatii privind realizarea sarcinilor rezultate din hotararile consiliului local cu privire la curatirea, fertilizarea, pasunarea si exploatarea pasunilor aflate in patrimoniul consiliului local.
5. Situatii cadastrale.
6. Documente privind calamitatile naturale.
7. Centralizarea si evaluarea pagubelor produse de calamitati.
8. Adeverinte, extrase, copii etc. eliberarea de documente privind registrul agricol.
9. Rapoarte statistice pentru Directia Judeteana de Statistica cu privire la activitatea din domeniul agricol.
10. Registrul adeverinte.
11. Documente fond silvic proprietati padure.
12. Documente pentru obtinerea suventiilor in domeniul agricol.
12. Documente cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.

IV.REFERENT III (ASISTENT SOCIAL)

1. Registrul de intrare- iesire pentru cererile depuse in vederea aplicarii Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
2. Dosarele cu actele persoanelor si familiilor care beneficiaza de plata ajutorului social.
3. Dosare cu actele privind aprobarea ajutorului de urgenta.
4. Dosare cu actele privind acordarea indemnizatiei de nastere.
5. Dosare cu acte privind acordarea de trusoruri nou-nascuti.
6. Dosare cu acte privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.
7. Dosare cu acte privind alocatii familiale complementare.
8. Dosare cu acte privind ajutorul de incalzire pe perioada de iarna.
9. Dosare cu acte privind angajati asistenti personali si L.76/2002.
- 10.Documente privind munca desfasurata de persoanele fizice si familiile care beneficiaza de ajutor social.
- 11.Rapoarte lunare, trimestriale, anuale privind aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- 12.Nomenclatorul dosarelor si alte lucrari in legatura cu acesta.Listele de selectiune impreuna cu aprobarile date de Directia Judeteana a Arhivelor Bistrita-Nasaud, pentru eliminarea documentelor cu termen de pastrare expirat.
- 13.Inventare ale documentelor arhivistice din arhiva consiliului local.
- 14.Arhiva Consiliului local.
- 15.Registrele de intrare-iesire pe linie de protectie sociala.

V.REFERENT III(CASIER)

- 1, Registrul de Casa.
2. Registrul de rol-Extras de rol.
3. Matricula.
4. Balanta de verificare, fise analitice de cont, extrase de cont, ordine de plata, mandate postale, registre de casa, facturi etc. privind incasarea veniturilor proprii.
5. Dispozitii hotarairi privind impozitele si taxele locale si alte venituri ale consiliului local.
6. Dosar cu actele privind evidenta mijloacelor fixe.
7. Declaratii de impunere(mijloace de transport, teren, constructii, etc).
8. Boniere de transfer, bonuri de miscare bunuri.
- 9, Confirmari primire debite, instiintari de plata.
10. Foi de varsamant.
11. Referate saptamanale privind borderourile cuprinzand cererile de autorizare, schim-bare, completare sau anulare a autorizatiilor pentru desfasurarea de activitati pe baza liberei initiative conform Legii nr.300/2004.
12. Borderouri privind solictaiaile de autorizatii.
13. Documente nominale pentru eliberarea, completarea, schimbarea si anulara autorizatiilor de functionare a unor activitati pe baza liberei initiative.
14. Autorizatii in original pentru eliberare sau pentru anulare.
15. Repertoriul nominal cu precizarile obiectului de activitate, ale persoanelor fizice sau asociatiilor familiale care au primit autorizatii.
16. Repertoriul nominal cu persoanele care au anulate autorizatii pentru activitati pe baza liberei initiative.
17. Registrul intrare- iesire pentru eliberarea autorizatiilor de constructie.
18. Programe si strategii.
19. Harti privind planuri urbanistice.
20. Studii de mediu.
21. Documentatii de urbanism.
22. Dispozitii, avize, acorduri, autorizatii, certificate de urbanism.
23. Documente privind activitatea de gospodarie comuna.
24. Documente referitoare la activitatea de captare, distribuire a apei
25. Documente privind activitatea de salubritate si curatenie a, comunei.
- 26: Documente privind activitatea de infiintare si extindere a retelelor electrice.
27. Adrese de inaintare a sesizarilor, contractelor, proceselor verbale de contraventie etc.
28. Cartea tehnica a constructiilor.

29. Documente cu privire la turismul si traseele turistice din comuna.
30. Eliberarea adeverintelor pentru impozitul pe venit.
31. Documente Situatii de urgenta.
32. Dosare,documente privind licitatiile de achizitii publice.

V.REFERENT SPECIALITATE III(SECRETARIAT-RELATII CU PUBLICUL).

1. Registrul de intrare- iesire a corespondentei pentru petitii si dosarul acestora.
2. Registrul general de intrare-iesire al Primariei comunei Parva.
3. Documente privind aplicarea dispozitiilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale H.G.R.nr.123/2002 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a L.544/2001.
4. Rapoarte trimestriale privind modul de solutionare a petitiilor.
5. Raport anual privind accesul la informatiile de interes public.
6. Buletine informative cu privire la aplicarea L.544/2001.
7. Arhivarea electronica si transmiterea prin e-mail sau pagina de internel a actelor cu caracter normativ catre institutii si persoane interesate.
8. Borderou de predare-primire a corespondentei catre compartimente.
9. Documente cu privire la Managementul RECL.

LISTA

cuprinzand categoria de documente comune din activitatea
Consiliului local si al Primariei comunei Parva

1. Monitorul Oficial al Romaniei.
2. Monitorul Oficial al Judetului Bistrita-Nasaud.
3. Colectia de Legi,Hotarari,Ordonante ale Guvernului,Ordin al ministrilor,Decizii.
4. Instructiuni Circulare,Norme tehnice,Comunicari,Regulamente, Recomandori, etc.primite de la organele centrale,Hotarari,Decizii ale Consiliului Judetean Bistrita Nasaud,Ordin al Prefectului.
5. Proiecte de,hotarari si rapoarte de specialitate penfru sustinerea acestora.
6. Dispozitii si referate de prezentare a acestora.
7. Rapoarte,informari,situatii etc.prezentate consiliului local.
8. Proiecte de hotarari ale Guvernului.