



MUNICIPIUL ROȘIORII DE VEDE
PRIMAR
DISPOZIȚIE

Privind : măsuri pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 - liberul acces la informațiile de interes public.

Primarul Municipiului Roșiorii de Vede, județul Teleorman ;

Având în vedere:

- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HGR nr. 123/2002 de aprobare a normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările aduse prin HG nr. 478/2016;
- HCL nr. 19/28.01.2016 privind aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede și structurilor subordonate consiliului local precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, cu modificările și completările ulterioare;
- comunicările compartimentelor de specialitate ale primarului Municipiului Roșiorii de Vede;
- prevederile art. 61 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de specialitate al Serviciului Cancelaria Autorității;
În temeiul 68 și art. 115 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. 1. Se aprobă lista actualizată a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

2. Serviciul Cancelaria Autorității, va asigura disponibilitatea în format scris (la avizier) precum și ținerea la zi a informațiilor mai sus menționate.

Art. 2. Se aprobă lista informațiilor exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității, conform anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Aplicarea prevederilor art. 6 și 7 din Legea nr. 544/2001, se va realiza după următoarea metodologie:

1. Prin compartimentul de informații publice vor fi asigurate formulare – tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative prezentate în anexele nr. 4-6

din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, care vor fi puse în mod gratuit la dispoziția solicitanților de informații publice, ce se prezintă în acest scop, personal, la sediul Primăriei.

Salariații compartimentului de informații publice vor urmări ca cererile completate să cuprindă elementele minime obligatorii prevăzute de lege.

2. Cererile depuse personal, prin poștă, fax sau pe e-mail, vor fi predate imediat primarului/viceprimarului/secretarului municipiului, pentru a fi transmise pe baza de rezoluție Serviciului Cancelaria Autorității, care are în atribuții activitatea de informare publică directă.

3. Cererile de solicitare a informațiilor de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate, se înregistrează, de îndată, de către persoana responsabilă de informarea publică directă, în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public.

4.(1) După înregistrarea cererii, persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația să comunice solicitantului, direct sau electronic la adresa de e-mail furnizată, data și numărul de înregistrare a cererii.

(2) Pentru cererile transmise prin poștă, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea.

5. În situația în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu, prin grija persoanei responsabile, în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii, se va comunica solicitantului acest aspect, indicând și sursa unde informația poate fi găsită.

6. (1) În cazul informațiilor furnizabile la cerere, solicitările vor fi transmise în termen de 24 ore de la înregistrare, direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor care dețin informațiile solicitate, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, în termen de 3 zile se comunica această situație Serviciului Cancelaria Autorității.

(3) Persoana responsabilă de informarea publică directă are obligația ca în termen de 5 zile de la înregistrare, să asigure informarea solicitantului despre acest lucru.

7. În situația în care informația solicitată nu este exceptată de la comunicare, direcțiile/serviciile/compartimentele care au primit spre rezolvare cererile, în maxim 5 zile calendaristice, respectiv 25 zile calendaristice, în funcție de complexitatea problemei, vor depune la Serviciul Cancelaria Autorității răspunsul, sau după caz, copii ale documentelor solicitate.

8. Responsabilul cu informarea publică directă are obligația să transmită solicitantului informațiile cerute, respectând formularul prevăzut în anexa nr. 7 la normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și să facă mențiunile convenite în registrul special de evidență.

Art. 4. Incalcarea prevederilor cuprinse în prezenta dispoziție constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a salariaților vinovați.

Art. 5. La data prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 6. Prezenta dispoziție va fi comunicată în termen legal autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului unității administrativ-teritoriale.

PRIMAR
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Avizat pentru Legalitate
SECRETAR
Cîța Mioara Iulia

APROBAT
PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC COMUNICATE DIN OFICIU

- a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice :
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede și structurilor subordonate Consiliului Local;
 - Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede;
 - Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, structură în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede ;
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului de Bătrâni Sf. Teodor,
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Cantinei de Ajutor Social,
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Zi pentru copii,
 - Regulamentul de Organizare și funcționare a Adăpostului Temporar ;
 - Regulamentul de Organizare și Functionare a Direcției Politie Locala ;
 - Regulamentul de Organizare și Functionare a Serviciului Comunitar Local de Evidența a Persoanei ;
- b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului municipiului ;
- c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv : denumirea, sediul, numărul de telefon, numărul de fax, adresa de e-mail, adresă website ;
- e) Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) Programele și strategiile proprii;
- g) Lista documentelor de interes public, respectiv :
- o Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local Roșiorii de Vede
 - o Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local
 - o Dispozițiile cu caracter normativ emise de Primarul orașului Roșiorii de Vede
 - o Proiectele actelor administrative cu caracter normativ, însoțite de expunerile de motive, rapoartele de specialitate, referatele aferente
 - o Minutele dezbaterilor publice organizate în temeiul Legii nr. 52/2003 privind *transparența decizională*

- Raportul anual întocmit conform Legii nr. 52/2003 privind *transparența decizională* și al Legii 544/2001 privind *liberul acces la informațiile de interes public*
- Componenta nominală a Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede
- Rapoartele anuale de activitate întocmite de către consilierii locali
- Raportul primarului privind starea economico-socială și de mediu a Municipiului Roșiorii de Vede
- Raportul periodic de activitate al autoritatilor publice, întocmit în temeiul Legii nr. 544/2001 privind *liberul acces la informațiile de interes public*
- Publicațiile de căsătorie;
- Monitoarele oficiale Partea a – III- a privind schimbările de nume și / sau prenume pe cale administrativă;
- Situația finală privind recensământul agricol
- Oferte privind circulația juridică a terenurilor
- Registrul evidență atestate de producător și carnet de comercializare
- Comunicări, înștiințări, invitații și buletine de avertizare
- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției Poliție Locală Roșiorii de Vede:
- Lista actelor normative potrivit cărora agenții pot constata contravenții și aplica sancțiuni contravenționale;
- Protocoale de colaborare sau parteneriat cu autorități sau instituții publice.
- State de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede
- Raportări statistice privind numărul de posturi ocupate / vacante
- Declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere
- Procedurile elaborate în cadrul Sistemului de Management Integrat Calitate/Mediu
- Anunțurile privind organizare/sistare/anulare concursuri
- Rezultatele concursurilor organizate pentru ocuparea posturilor vacante;
- Criteriile de repartizare a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, construite prin ANL ;
- Criterii de repartizare a locuințelor sociale destinate închirierii ;
- Criterii de repartizare a locuințelor cu chirie din fondul locativ de stat ;
- Listele cu ordinea de prioritate a solicitanților de locuințe pentru tineri, destinate închirierii, construite prin ANL ;
- Listele cu ordinea de prioritate a solicitanților de locuințe sociale destinate închirierii ;
- Listele cu ordinea de prioritate a solicitanților de locuințe cu chirie din fondul locativ de stat ;
- Lista beneficiarilor de ajutor social;
- Certificat de acreditare a furnizorului de servicii sociale ;
- Manualul de proceduri privind admiterea persoanelor vârstnice în Căminul de Bătrâni Sf. Teodor;
- Manualul de proceduri privind asistarea la Cantina de Ajutor Social;
- Manualul de proceduri privind admiterea copiilor aflați în situații de risc la Centrul de Zi pentru copii ;
- Manualul de proceduri privind admiterea copiilor la Creșa Municipală ;
- Manualul de proceduri privind cazare la Adăpostul Temporar ;
- Planuri de intervenție în caz de incendiu;
- Planuri de evacuare pe tipuri de risc;
- Avertizări (I.S.U., A.N.M., A.N.A.R.);

- Permise de lucru cu foc.
- Anunțul individual/colectiv pentru comunicarea prin publicitate a actelor administrative fiscale,
- Lista debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante somate la bugetul local al Municipiului Roșiorii de Vede,
- Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor de consiliu local, modul de calcul al acestora;
- Facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni.
- Proiectul bugetului local supus consultării publice, inclusiv anexele acestuia
- Bugetul local aprobat inclusiv anexele acestuia
- Situațiile financiare asupra execuției bugetare trimestriale și anuale, inclusiv plățile restante
- Registrul datoriei publice locale, precum și registrul garanțiilor locale
- Programul de investiții publice
- Dosarele achizițiilor /concesionărilor
- Programele anuale de achiziții
- Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație
- Lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare eliberate
- Nomenclatorul stradal
- Documentații privind atribuirea de denumiri pentru străzi sau modificarea denumirii acestora
- Lista monumentelor istorice
- Lista Asociațiilor de Proprietari
- Lista autorizațiilor de taxi/transport persoane
- Inventarul domeniului public al Municipiului Roșiorii de Vede
- Inventarul domeniului privat al Municipiului Roșiorii de Vede
- Documente privind producția de energie electrică a Centralei Fotovoltaice
- Carta auditului;
- Norme metodologice proprii de audit intern, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

h) CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI / SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII :

Direcția Impozite și Taxe ;

- declarații fiscale pentru stabilirea impozitului / taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport;
- decizii de impunere;
- înștiințări de plată;
- titluri executorii;
- somații;
- note de plată;
- certificate de atestare fiscală;
- procese-verbale pentru înscrierea/scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
- comunicări către alte UAT și organe fiscale teritoriale;
- decizii privind acordarea de facilități fiscale;
- registre matricole;
- procese-verbale de inspectie fiscală;
- adeverințe privind situația patrimonială;
- contracte de închiriere locuințe ANL și fond locativ;
- procese verbale de contravenție;
- adresa de înființare a popririi;
- procese verbale de sechestru;
- registrul unic de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării și înregistrării;
- procese verbale de insolvabilitate;
- declarații de creanță;
- borderouri de scădere/debite privind impozitele și taxele locale;
- facturi fiscale;
- chitanțe;
- referate privind îndreptarea erorilor materiale, compensări, alte documente privind evidența, gestionarea și reglarea rolurilor contribuabililor;
- registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- proceduri operaționale privind controlul intern managerial;

Direcția Arhitect Șef

- Documentații de urbanism aprobate și regulamentele de urbanism aferente (PUG, PUZ, PUD);
- Avize de oportunitate privind elaborarea planurilor urbanistice zonale și documentația tehnică în baza căreia se emit;
- Avize privind lucrările pentru care competența de emitere a certificatelor de urbanism aparține președintelui consiliului județean;
- Certificate de urbanism și documentațiile aferente;
- Autorizații de construire/desființare și documentațiile tehnice în baza cărora se emit;
- Registrele de evidența a certificatelor de urbanism și respectiv a autorizațiilor de construire/desființare;
- Certificate/adeverințe privind nomenclatura stradală;

- Adeverințe privind situarea în intravilan a imobilelor;
- Dispoziții privind atribuirea numerelor proprii ale imobilelor și documentațiile aferente;
- Documentații privind atribuirea de denumiri pentru strazi sau modificarea denumirii acestora;
- Lista monumentelor istorice din municipiul Rosiorii de Vede;
- Documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- Programul de investiții pe grupe și surse de finanțare și fișele obiectivelor de investiții;
- Lista trimestrială a obiectivelor de investiții;
- Procese-verbale și avize ale Comisiei Tehnico-Economice;
- Documentații privind introducerea cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane;
- Documentații privind aplicarea legilor fondului funciar, titluri de proprietate și evidența titlurilor de proprietate modificate sau a titlurilor de proprietate anulate;
- Planuri parcelare și planuri de încadrare în tarla;
- Adeverințe conform evidentelor cadastrale;
- Dosarele achizițiilor/concesionarilor;
- Contractele de achiziție/concesiune;
- Programele anuale de achiziții;
- Cereri de finanțare și documentele suport;
- Contractele de finanțare nerambursabile;
- Documentele privind gestionarea tehnică și financiară a proiectelor implementate din fonduri nerambursabile;
- Dosare eliberare autorizații de transport în regim de taxi;
- Dosare cu proceduri de atribuire autorizații taxi;
- Dosare privind eliberarea de autorizații transport marfa;
- Dosarele licitațiilor pentru transport public local de persoane/transport școlar;
- Dosare privind eliberarea de autorizații de acces pe strazile din municipiu pentru autovehicule cu masă mai ,;
- Contractele privind transportul public local de persoane/transportul școlar.

Direcția Poliția Locală

- Procese-verbale de constatare a contravențiilor
- Documentații, planuri de asigurare a ordinii și liniștii publice.
- Regulamente
- Plan de măsuri
- Planul pregătirii profesionale, de sănătate și securitate în muncă.
- Registre evidență documente.
- Protocoale de colaborare sau parteneriat cu autoritățile publice, O.N.G. – uri, precum și cu alte instituții, sau persoane fizice/juridice.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

- Comunicări de naștere pentru evidența persoanelor;
- Comunicări de modificări pentru evidența persoanelor privind copiii sub 14 ani;
- Extrase de pe actele de deces pentru evidența persoanelor;
- Adrese de comunicare privind cetățenii români care își stabilesc domiciliul în străinătate;
- Adrese de comunicare a efectuării în evidența de pașapoarte a mențiunii privind persoanele care își stabilesc domiciliul în România;
- Fișe de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate;
- Declarații de primire în spațiu;
- Declarații de primire în spațiu prin mandatar;
- Declarația de acord a părintelui privitoare la stabilirea adresei de domiciliu a copilului minor, conform legii;
- Cereri pentru eliberarea actelor de identitate;
- Cereri pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România;
- Cereri pentru eliberarea actelor de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate și reședința în România;
- Cereri pentru înscrierea în actele de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței
- Cărți de identitate;
- Cărți de identitate provizorii;
- Vize de stabilire a reședinței;
- Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența ordinară;
- Registrul privind cererile de eliberare a actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- Registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producere a cărților de identitate;
- Registrul de evidență a petițiilor;
- Registrul de primiri în audiență;
- Registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal;
- Registrul de control;
- Plan de activitate trimestrial;
- Mapa documentară la nivelul serviciului (metodologii și dispoziții ale structurilor de coordonare);
- Mapele individuale ale fiecărui lucrător (reglementări, metodologii de lucru, prevederi și îndrumări ale DEPABD / SPCJEP);
- Grafic zilnic de planificare a lucrătorilor cu publicul;
- Rapoarte de control metodologic cu măsuri și termene de realizare SPCJEP / BEPABD;
- Condică de sugestii și reclamații.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor – Starea Civilă

- Certificate de naștere;
- Certificate de căsătorie ;
- Certificate de divorț
- Certificate de deces;
- Extrase multilingve naștere
- Extrase multilingve căsătorie
- Extrase multilingve de deces

- Livrete de familie
- Extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (nașteri, căsătorii și decese);
- Anexa 9 - adeverințe celibat
- Anexa 24 – sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale
- Anexa II – caz de mpoarte fără bunuri imobile

Serviciul Public Local Asistență Socială și Autoritate Tutelară:

- Registru de corespondență ;
- Registru dosare ajutor social ;
- Registru dosare alocatie pentru sustinerea familiei ;
- Registru dosare alocatie de stat ;
- Registru dosare indemnizație pentru cresterea copilului ;
- Registre evidență persoane vârstnice asistate la încheierea unor acte notariale ;
- Registre de evidenta copii, cf. Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, modificată și completată ;
- Registre de dosare pentru locuinte pentru tineri destinate închirierii, construite prin ANL/ locuinte sociale cu chirie / locuinte cu chirie din fondul locativ de stat
- Registre cereri ajutoare pentru încălzirea locuinței ;
- Registre Căminul de Bătrâni Sf. Teodor ;
- Registru asistare la Centrul de Zi pentru copii ;
- Registru cazare Adăpostul Temporar ;
- Registru membri Clubul Pensionarilor ;
- Registru asistare copii Cresa Municipală ;
- Registre consultatii Cabinetul Scolar ;
- Condiții de prezență salariați ;
- Dosare de ajutor social, în baza Legii 416/2001, modificata si completata ;
- Dosare alocatiei pentru sustinerea familie, conform Legii 277/2010, modificată și completată ;
- Dosare ajutoare pentru incalzirea locuintei, cf. OUG 70/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Dosare alocatie de stat pentru copii, conform Legii 61/1993, modificată și completă ;
- Dosare indemnizație creștere copil sau stimulent de insertie, cf. OUG 111/2010 sau cf. Legii 448/2006 ;
- Dosare asistenti personali încadrati pentru persoana cu handicap grav, cf. Legii 448/2006, modificată și completată ;
- Dosare indemnizatie cuvenită pentru însoțitor pentru persoanele cu handicap grav, cf. Legii 448/2006, modificată și completată ;
- Dosare asistare persoane vârstnice la Căminul de Bătrâni Sf Teodor ;
- Dosare asistare copii la Centrul de Zi pentru Copii ;
- Dosare asistare la Cantina de Ajutor Social ;
- Dosare asistare copii la Creșa Municipala ;
- Referate de ancheta socială ;
- Adeverinte eliberate conform evidentelor speciale deschise la nivelul serviciului ;
- Legitimatii de transport urban gratuit ;
- Legitimatii de parcare pentru persoanele cu handicap ;
- Legitimatii membru clubul pensionarilor ;

Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat;

- Documentații privind achiziționarea de material deontofloricol
- Rapoarte de specialitate
- Recepții lucrări
- Registrul de evidență lucrări zone verzi
- Contract închiriere izlaz
- Abonamente pescuit sportive
- Contracte arendă teren agricol
- Actele de transmitere în administrare a imobilelor și terenurilor către instituțiile de învățământ
- Contracte de închiriere bunuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului
- Contracte de vânzare – cumpărare bunuri ce aparțin domeniului privat al municipiului
- Contracte de comodat
- Registrul de concesiuni
- Contracte de concesiune bunuri ce aparțin domeniului public și privat al municipiului
- Documentații organizare licitații publice
- Raportări specifice fiecărui serviciu public conform solicitărilor de la Statistică, Consiliul Județean și Ministerul Mediului
- Registrul de evidență a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării (mopede, mașini autopropulsate utilizate în lucrările de construcții, agricole, forestiere, tractoare) precum și a vehiculelor cu tracțiune animală.
- Registrul de evidență aviz branșare utilități / Avize branșare rețele edilitare
- Registrul de evidență locuri de înhumare / Avize de construcții funerare
- Adeverințe
- Registrul de evidență deshumări
- Registrul personae decedate
- Registrul de evidență a inventarelor de intrare-ieșire
- Inventarele documentelor transmise spre păstrare la arhivă de către fiecare structură din cadrul Primăriei
- Note de recepții
- Bonuri de transfer / consum
- Fișe magazie
- Inventarul bunurilor instituției

Serviciul Cancelaria Autorității

- Registrul general de intrare -ieșire corespondență
- Registrul de fax
- Registrul de petiții
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public
- Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță
- Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar
- Registrul de evidență a hotărârilor adoptate de Consiliul Local
- Registrul de evidență a matricelor sigilare
- Registrul bunuri primite cu titlul gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției
- Registrul declarațiilor de interese

- Registrul declarațiilor de avere
- Soluționarea cererilor depuse în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Documente create potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
 - Registru prezență consilieri locali
 - Registrele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local
 - Registrul solicitărilor formulate de cetateni in cadrul sedintelor de audiențe
 - Dosarele cuprinzand documentele ședințelor Consiliului Local
 - Dosarele cuprinzand dispozițiile emise de primarul Municipiului Roșiorii de Vede
 - Dosare cuprinzand documente legate de organizarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale
 - Declarațiile de avere și interese ale consilierilor locali, primar și viceprimar
 - Documente privind controlul de legalitate al actelor administrative de catre Instituția Prefectului
 - Comunicate de presă
 - Documentatii create in cadrul sedintelor publice organizate conform Legii nr. 52/2003

Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică

- Procese verbale de control
- Procese verbale de tranzactionare energie
- Contracte bilaterale
- Autorizatii functionare

Compartimentul Resurse Umane;

- Regulamentul de Organizare si Funcționare a aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede
- Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede
- State de functii și organigrama aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede
- Programul de funcționare al instituției
- Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
- Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
- Dispoziția privind programarea concediilor de odihnă
- Dispoziții privind drepturile salariale
- Dispozitii privind sancțiuni/radierii
- Dispoziția de constituire a comisiei de disciplină și a comisiei paritare
- Raportări statistice privind numărul de posturi ocupate/vacante
- Pontaje, condici de prezență
- Declarațiile de avere și de interes ale funcționarilor publici și ale personalului contractual de conducere, registrele de evidenta

- Procedurile elaborate în cadrul Sistemului de Management Integrat Calitate/Mediu
- Fișele de post
- Dosarele profesionale ale funcționarilor publici
- Corespondența cu ANFP
- Adeverințe de vechime solicitate de salariați
- HCL privind planul anual de ocupare a funcțiilor publice
- Lucrările privind numirea în funcție, promovarea, încetarea, modificarea, transferul, detașarea, numirea temporară, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă, desfacerea contractului de muncă, suspendarea, reluarea activității, etc, pentru funcționarii publici sau personalul contractual
- Planul anual de perfecționare profesională, a funcționarilor publici conform HG 1066/2008
- Proceduri de concurs (recrutare, promovare)
- Cercetarea administrativă în cazul sîvârșirii unor abateri disciplinare de către funcționarii publici sau personalul contractual

Compartiment Registrul Agricol:

- Registre Agricole
- Situația finală privind recensământul agricol
- Inventar arhivistic și procese verbale predare- primire
- Contracte arendă
- Registre contracte arendă
- Oferte privind circulația juridică a terenurilor
- Registrul oferte vânzare terenuri
- Cereri deschidere Rol Agricol
- Cerere modificare Rol Agricol
- Cereri și adeverințe pentru subvenții, ajutoare, despăgubiri (APIA; DADR; DSV, etc)
- Cereri și copii atestate producător
- Carnete comercializare
- Registrul evidență atestate de producător și carnete de comercializare
- Documente emise pentru INS Teleorman
- Documente emise pentru DJ Teleorman
- Copii documente care atestă proprietatea
- Copii documente ACA
- Corespondență diversă persoane fizice
- Corespondență diversă persoane juridice
- Corespondență privind recensământul agricol
- Comunicări, înștiințări, invitații și buletine de avertizare
- Cereri și adeverințe emise pe baza evidențelor existente în registrele agricole:
- Cereri și adeverințe burse școlare
- Cereri și adeverințe CEZ
- Cereri și adeverințe alocații
- Cereri și adeverințe imobile
- Cereri și adeverințe teren agricol extravilan
- Cereri și adeverințe arendă
- Cereri și adeverințe efective animale, familii de albine, păsări
- Cereri și adeverințe beneficii sociale

Compartimentul Contencios

- Cereri de chemare în judecată;
- Cereri de apel;
- Cereri de recurs;
- Întâmpinări;

- Cereri de executare silită;
- Note scrise;
- Concluzii scrise;
- Plângeri penale;
- Plângeri împotriva ordonanțelor procurorului;
- Contestații la executare silită;
- Rapoarte negative de legalitate;
- Opinii exprimate în probleme de drept solicitate de compartimentele functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Rosiori de Vede;
- Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Condica de termene;
- Opisul dosarelor care se predau la arhivă;
- Registrul opiniilor juridice scrise;
- Răspunsuri date adreselor emise de autorități și institutii publice locale sau centrale;
- Lucrări referitoare la răspunsurile date cererilor, sesizărilor, altor petitii primite de la persoane fizice sau juridice, repartizate spre soluționare;
- Rapoarte statistice privind activitatea de asigurare a reprezentării în fața instanțelor judecătorești;
- Dosare muncă neremunerată în folosul comunității.

Compartimentul Protecție Civilă – Situații de Urgență

- procese verbale de control;
- note de control;
- fise individuale de instruire;
- fise de aptitudini – medicina muncii;
- procese verbale de constatare a calamitatilor

Compartimentul Audit Intern

- Planul anual de audit public intern și planul multianual/strategic de audit intern;
- Proceduri operationale de lucru ale compartimentului;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Carta auditului;
- Norme metodologice proprii de audit intern, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- Rapoartele misiunilor de audit public intern;
- Documentele referitoare la informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite, precum și despre consecințele acestora, dacă este cazul;
- Documentele de raportare periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



LISTA INFORMAȚIILOR EXCEPTATE DE LA COMUNICARE, PENTRU RESPECTAREA PRINCIPIULUI CONFIDENȚIALITĂȚII

Direcția Impozite și Taxe

- datele referitoare la contribuabil/plătitor, cum ar fi: datele de identificare, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și cuantumul veniturilor, natura, sursa și valoarea bunurilor, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabil/plătitor sau terți.

Direcția Arhitect Șef

- Copiile de pe cartea de identitate a solicitantului certificatului de urbanism sau autorizației de construire, copii ale actelor de proprietate, documente care contin date cu caracter personal, emitentul autorizației de construire având obligația de a respecta restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat, precum și fără a se aduce atingere garanției și protejării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viața intimă, familială și privată, potrivit legii.
- Copiile de pe cartea de identitate a solicitanților, copii ale titlurilor de proprietate, documente care contin date cu caracter personal,
- Informațiile din propunerile tehnice și financiare ale ofertanților/candidaților indicate de către acesta ca fiind confidențiale
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate date de membri comisiei de evaluare și de experții cooptați.
- Declarația pe propria răspundere, în conformitate cu art. 58 din Legea 98/2016 și art.21, alin.5 din HG 395/2016, cuprinzând datele de identificare ale persoanelor cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante
- Copiile de pe cartea de identitate a reprezentantului legal depuse ca documente suport la cererile de finanțare;
- Actele de împuternicire, în cazul în care cererea de finanțare nu este semnată de reprezentantul legal;
- Copiile de pe actele de identitate parte a dosarelor de eliberare autorizației de taxi /dosare, vizare autorizației de taxi.

Direcția Poliție Locală

- Procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor.
- Cererile, petițiile, reclamațiile și sesizările adresate/redirecționate Poliției Locale a Municipiului Rosorii de Vede, fără acordul semnatarilor.
- Informații primite de la organele de poliție, institutii care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial.
- Informații privind datele personale ale salariaților din cadrul Poliției Locale a Municipiului Rosorii de Vede, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel.
- Documentele a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
- Alte documente cu caracter personal sau prelucrări de date cu caracter personal care cad sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, respectiv orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă.
- Registre evidență, caiete pentru însemnări clasificate.
- Planuri de acțiune încheiate în colaborare cu terți.
- Corespondență clasificată.
- Autorizații acces la informații clasificate secret serviciu
- Autorizații armament, muniție și mijloace cu acțiune iritant lacrimogenă.
- Planurile de acțiune și notele de măsuri încheiate pentru diferitele acțiuni întreprinse de Direcția Poliție Locală Rosorii de Vede.
- Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate detinute de Direcția Poliție Locală Rosorii de Vede.
- Planul de pază și apărare a obiectivelor, sectoarelor și locurilor care prezintă importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate.
- Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii
- Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare
- Informațiile privind proceduri judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces
- Rapoartele de audit intern și procesele-verbale de control.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

- Informațiile care constituie secrete de serviciu.
- Notele de serviciu cu caracter intern;
- Cererile, sesizările, reclamațiile, petițiile persoanelor fizice sau juridice;
- Documente a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Procesele verbale de constatare a contravențiilor;

- Date referitoare la persoana fizică (cu domiciliul sau reședința în raza teritorială a unității administrativ-teritoriale, respectiv comunele: Balaci, Beuca, Călmățuiu de Sus, Ciolănești, Crîngeni, Didești, Dobrotești, Drăcșenei, Drăgănești de Vede, Măldăeni, Necșești, Peretu, Rădoiești, Săceni, Scioaștea, Sfințești, Siliștea Gumești, Stejaru, Troianul, Vede, Vîrtoape, Zîmbreasca și Mun. Roșiorii de Vede) conform Legii nr.677/2001.
 - Date personale principale
 - Date personale generale
 - Date despre domiciliu și reședință
 - Datele privind documentele de identitate eliberate persoanelor de către autoritățile publice
 - Datele privind cărțile de alegător eliberate persoanelor cu drept de vot posesoare de cărți de identitate
 - Datele privind emigrarea și imigrarea
 - Datele privind decesul
 - Datele privind data și locul încheierii căsătoriei
- Datele privind declarantul (în cazul actelor de naștere și deces)
- Datele privind martorii (în cazul actului de căsătorie)
- Fotografiile color ale persoanelor posesoare de cărți de identitate.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor - Starea Civilă

- Registre de stare civilă – acte de naștere
- Registre de stare civilă – acte de căsătorie
- Registre de stare civilă – acte de deces
- Actele care au stat la baza întocmirii registrelor de stare civilă

Serviciul Administrare Domeniul Public și Privat

- Copii de pe cartea de identitate și cuponul de pensie al solicitantului abonamentului de pescuit
- Copii ale documentelor de proprietate, de pe cartea de identitate, documente care conțin date cu caracter personal, ale celor care au încheiate contracte de închiriere izlaz, bălți și arendare teren agricol.
- Copii ale actelor de proprietate, de pe cartea de identitate, documente care conțin date cu caracter personal, ale celor care au încheiate contracte de închiriere, concesiune, comodat sau s-a efectuat vânzare - cumpărare
- Copii ale actelor de proprietate de pe cartea de identitate documentele care conțin date cu caracter personal,
- Taloanele de înregistrare ale vehiculelor
- Copii de pe cartea de identitate a celor care au solicitat eliberarea de documente de la arhivă.

Serviciul Cancelaria Autorității

- Registrul general de intrare -ieșire corespondență
- Registrul de intrare -ieșire corespondență de fax
- Registrul de înregistrare petiții
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informații de interes public
- Registru reclamații administrative și plângeri în instanță
- Registru de evidență a matricelor sigilare
- Listele electorale permanente

Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică

- Fișe individuale ale personalului
- Documente clasificate
- Contracte bilaterale
- Contracte mentenanță
- Carte tehnică construcție centrală
- Convenții funcționare

Serviciul Financiar Contabil

- Statele de salarii și alte state de plată

Compartimentul Resurse Umane

- Dispozitii cu caracter individual/Contracte individuale de muncă
- Dosarele profesionale și personale ale salariaților
- Informații privind datele personale ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede, dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel
- Propuneri de state de funcții, organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern până la aprobare
- Sesizările și cercetarea administrativă în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către funcționarii publici sau personalul contractual cu excepția raportului privind propunerea de sancționare
- Dosarul de concurs al candidatului
- Solicitări și răspunsuri ce au ca obiect drepturi cu caracter personal
- Rapoartele de audit intern și procesele verbale de control

Compartimentul Protecție Civilă – Situații de Urgență

- fișe individuale de instruire;
- fișe de aptitudini – medicina muncii;
- documente clasificate;
- documente de mobilizare la locul de munca

PRIMAR

Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică

