

## **CATEGORII DE DOCUMENTE PRODUSE / GESTIONATE CONFORM LEGII**

### **Informațiile publice care se comunică din oficiu**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei și Consiliului Local .
2. Structura organizatorică, atribuțiile , programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității publice locale.
3. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice
4. Coordonatele de contact ale primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de Internet.
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil.
6. Programele și strategiile proprii.
7. Lista cuprinzând documentele de interes public.
8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.
9. 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.
10. Declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul primăriei
11. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local , componența nominală și apartenența politică și componența comisiilor de specialitate
12. Dispozițiile cu caracter normativ emise de primar
13. Proiectele de hotărâri aflate pe ordinea de zi,
14. Hotărârile Consiliului Local
15. Rapoartele anuale de activitate ale primarului, viceprimarilor și consilierilor locali, precum și ale comisiilor de specialitate
16. Raportul anual al primarului privind starea economică, socială și de mediu
17. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului
18. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local
19. Programul/planul anual al achizițiilor și investițiilor publice
20. Lista certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare emise

**Documentele de interes public produse și/sau gestionate conform legii altele decât cele puse la dispoziție din oficiu**

1. Planul urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice zonale, planurile urbanistice de detaliu, planurile de situație,
2. Documentațiile cu caracter tehnic, documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului, precum și celelalte reglementări urbanistice care au stat la baza autorizațiilor de construire/desființare (se consultă exclusiv la sediul Primăriei).
3. Situația statistică privind activitatea de stare civilă: numărul nașterilor, căsătoriilor, deceselor și alte asemenea.
4. Evidența dosarelor de: tutelă, curatelă, asistența socială
5. Lista beneficiarilor VMI. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezența lunară la muncă a beneficiarilor ajutorului social.
6. Lista de achiziții publice servicii și lucrări.
7. Dosarul achiziției publice, exclusiv documentele care conțin informații clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
8. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante.
9. Nivelul impozitelor și taxelor locale stabilite conform hotărârilor consiliului local, modul de calcul al acestora, facilitățile fiscale de care beneficiază anumite categorii de cetățeni,
10. Informații privind activitatea cultural-sportivă desfășurată pe teritoriul Municipiului
11. Registrele agricole.
12. Actele care stau la baza constituirii sau reconstituirii dreptului de proprietate.
13. Raportul semestrial privind activitatea desfășurată, în condițiile Legii nr. 448/2006 republicată, de către asistenții personali
14. Evidența dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și a beneficiarilor de indemnizație lunară

**Documentele emise și/sau gestionate prin aparatul de specialitate al Primarului care se exceptează de la liberul acces la informațiile de interes public**

1. Documentele cu caracter personal care însoțesc hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
2. Documente de stare civilă care privesc statutul civil al persoanei cum ar fi acte și certificate de naștere, de căsătorie, de deces, precum și copii ale acestora, dosare de căsătorie, mențiuni referitoare la modificarea statutului civil al persoanei și alte asemenea cu excepția situațiilor statistice referitoare la actele și faptele de stare civilă înregistrate la nivelul comunei ;

3. Documentele de identitate cum ar fi cartea de identitate provizorie, precum și documentele care au stat la baza eliberării acestora;
4. Dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, rectificare, anulare, completare, transcriere certificate de stare civilă, înregistrare tardivă a nașterii, moarte prezumată;
5. Prelucrări de date cu caracter personal, fără consimțământul persoanei vizate;
6. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
7. Cererile, petițiile precum și reclamațiile și sesizările adresate Primăriei , fără acordul semnatarilor;
8. Informații cu privire la impozitele și taxele locale, alte obligații ale plătitorilor, care țin de păstrarea secretului fiscal;
9. Informații primite de la bănci, organe de poliție, instituții care gestionează registre publice sau alte asemenea, care au caracter confidențial;
10. Documentele care se întocmesc potrivit Legii protecției civile nr.481/2004 precum și documentele comitetului municipal pentru situații de urgență, întocmite în baza actelor normative în vigoare;
11. Documentele cu caracter militar care se întocmesc în baza HGR nr.25/1996;
12. Documentele care se întocmesc în baza Legii nr.132/1997 privind rechizițiile de bunuri și prestări servicii în interes public;
13. Planul de protecție civilă ;
14. Contractele civile, contractele administrative, dacă acestea conțin clauze de confidențialitate;
15. Rapoartele de audit intern și procesele verbale de control;
16. Documentele care privesc persoane fizice, aflate în dosarele care fac obiectul unor cauze aflate pe rolul instanțelor judecătorești ori care au făcut obiectul unor dosare soluționate definitiv și irevocabil de către acestea;
17. Dosarele aflate pe rolurile instanțelor de judecată și documentele ce le compun în care Instituția Primarului, Consiliul Local sau una din instituțiile subordonate este parte;
18. Informații privind datele personale ale salariaților din aparatul de specialitate al Primăriei dacă actele normative în vigoare nu prevăd altfel;
19. Documente conținute în dosarul achiziției publice care conțin informații clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;
20. Sesizările și documentele comisiei de disciplină; informațiile privind procedura disciplinară și cele rezultate din cercetarea administrativă, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare;

21. Documentele a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

22. 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;