



ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
COMUNA MAURENI
P R I M A R

DISPOZIȚIA Nr. 42
din 19.01.2009

**privind clasificarea documentelor emise sau gestionate de Primaria comunei
Maureni si serviciile din subordinea Consiliului Local al comunei Maureni**

Având în vedere:

- referatul secretarului comunei Maureni,
- prevederile Legii 677/2002 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările ulterioare;
- prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată prin Legea nr. 233/2002,
- prevederile OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată și modificată prin Legea nr. 223/2002,
- prevederile HG 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România,
- prevederile Legii nr. 16/1996 legea arhivelor naționale, cu modificările ulterioare,
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare,
- prevederile Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare;
- prevederile HG 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 63, art. 68 și art. 115 lit b) din Legea nr. 215 / 2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare privind administrația publică locală ,

PRIMARUL COMUNEI MĂURENI
DISPUNE :

Art.1. Primaria comunei Maureni și serviciile subordonate Consiliului Local Maureni produc și gestionează următoarele categorii de documente :

- a. documente care conțin informații de interes public ;
- b. documente la care accesul este limitat de prevederi legale speciale ;
- c. documente secrete de serviciu ;
- d. documente secrete de stat .

Art.2. Se stabilește lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Se stabilește lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, care se aduc la cunoștința publică din oficiu, conform **Anexei nr. 2** care face parte integrantă din prezenta dispoziție și care este extrasă din **Anexa nr. 1**.

Art.4. Se stabilește lista cuprinzând documentele de interes public produse și gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, care pot fi puse la

dispoziție la cererea oricărei persoane, conform **Anexei nr. 3** care face parte integranta din prezenta dispoziție și care ste extrasa din **Anexa nr. 1**.

Art.5.(1) Se stabileste lista cuprinzând documentele de interes public produse si gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, la care accesul este limitat de prevederile legale privind protectia datelor cu caracter personal, a căror divulgare pune în pericol relațiile sociale între persoane sau grupuri de persoane sau care aduce atingere bunei funcționalități a instituției și a relațiilor acesteia cu serviciile publice descentralizate sau alte persoane fizice sau juridice cu care colaborează, conform **Anexei nr. 4** care face parte integranta din prezenta dispoziție.

(2) Accesul la documentele menționate în **Anexa nr. 4** se poate face numai la cererea scrisă a persoanelor care justifică un interes și numai cu aprobarea primarului sau a persoanei împuternicite în acest sens.

(3) În cazul în care accesul la documentele prevăzute la alinneatul (1) necesită realizarea de copii xerox, solicitantul va suporta costurile serviciilor de copiere prin achitarea unei taxe al cărei quantum este stabilit prin hotărâre a consiliului local.

Art.6. Se stabileste lista cuprinzând documentele secrete de serviciu produse si gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, conform **Anexei nr. 5** care face parte integranta din prezenta dispoziție .

Art.7. Documentele secrete de stat gestionate de către Primărie și serviciile publice subordonate Consiliului Local al comunei Măureni, sunt clasificate ca atare prin reglementări legale specifice și poartă regimul stabilit prin acestea.

Art.8. Anexele nr. 1, 2, 3, 4 și 5 pot fi completate numai prin dispoziție a primarului și cu alte documente produse sau gestionate de primarie sau de serviciile publice subordonate.

Art.9. Prezenta dispoziție va fi adusa la cunoștință publică prin afișare în locuiri vizibile, va fi publicată pe pagina de internet, intră în vigoare si se comunică conform art. 68 alin (2) și art. 117 din Legea nr. 215/2001 la :

- a. Instituția Prefectului Jud. Caraș-Severin
- b. Compartimentelor funcționale ale primăriei;
- c. Serviciilor din subordinea consiliului local;
- d. contabilitate din aparatul de specialitate al primarului.

**PRIMAR ,
Traian Pușcaș**

**AVIZAT
Secretar ,
Ilie Gheorghe**

CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

1. Hotărâri ale Consiliului Local Măureni cu caracter normativ;
2. Dispoziții ale Primarului Comunei Maureni cu caracter normativ ;
3. Organigrama aparatului de specialitate al primarului ;
4. Regulamente de organizare și funcționare ;
5. Regulemente de ordine interioară ;
6. Programul de audiența al primarului, viceprimarului și secretarului ;
7. Numele și prenumele conducătorilor și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
8. Coordonatele de contact ale instituțiilor ;
9. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;
10. Programele și strategiile proprii ;
11. Modalitățile de contestare a actelor emise / adoptate de primar / consiliul local ;
12. Publicațiile de vânzare privind procedura executării silite ;
13. Declarații de căsătorie ;
14. Certificatele de urbanism ;
15. Planurile urbanistice ;
16. Lista cuprinzând categoriile de documente produse / gestionate ;
17. Arondarea localităților pe secții de votare ;
18. Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajări ;
19. Anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice, etc. ;
20. Citații trimise spre afișare ;
21. Rapoartele, referatele și avizele care stau la baza emiterii / adoptării actelor normative ;
22. Documentele care conțin date statistice despre comuna ;
23. Documentația care stă la baza organizării licitațiilor publice;
24. Conturile de execuție bugetară ;
25. Balanța de verificare lunară ,
26. Evidența creditelor bugetare ;
27. Detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare ;
28. Referate privind proiectele bugetare și rectificările bugetare ;
29. Rapoarte de certificare a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară ;
30. Situații privind stadiul lucrărilor de investiții ;
31. Procesele verbale de recepție calitativă ;
32. Procesele verbale de recepție finală ;
33. Situații de lucrări, dispoziții de șantier și alte aspecte specifice urmării executării lucrărilor de investiții ;
34. Liste de cantități pentru lucrările executate la unitățile de învățământ ,
35. Documentații privind schimburi de terenuri ;
36. Studii de bonitate cu elemente de pedologie ;
37. Contracte concesiuni servicii publice ;
38. Procesele verbale de adjudecare a vânzării bunurilor executate silit;
39. Pontaje cu orele de muncă efectuate de beneficiarii Legii nr. 416 din 2001;
40. Beneficiarii de ajutor social care trebuie să presteze munca în folosul comunității ;
41. Situația rețetelor eliberate în vederea distribuirii laptelui praf conform Legii 321- 2001;

42. Actele financiar – contabile cuprinzând veniturile și cheltuielile derulate prin și pentru bugetul local, extrabuget și prin fondurile speciale ;
43. Contracte de închiriere , concesiune, vânzare , licitații etc ;
44. Inventarele cuprinzând bunurile din domeniul public și privat al comunei ;
45. Contractările de împrumuturi ;
46. Actele privind angajarea, transferarea , sancționarea și concedierea angajaților ;
47. Registrele agricole ;
48. Lucrările comisiei locale de fond funciar ;
49. Lucrările de cadastru și amenajarea teritoriului ;
50. Documentația privind autorizațiile de construire / desființare ;
51. Lucrări privind Planul Urbanistic General ;
52. Programele privind dezvoltarea economico-socială a comunei ;
53. Acte privind autoritatea tutelară, protecție socială, etc .
54. Registre de evidență ;
55. Acte referitoare la alegerile locale, parlamentare și prezidențiale ;
56. Acte referitoare la organizarea activităților de apărare și de protecție civilă;
57. Planuri de pază;
58. Planuri și măsuri de apărare psi ;
59. Acte notariale ;
60. Corespondență cu organele administrației publice centrale și județene ;
61. Corespondență organisme descentralizate ale statului ;
62. Lucrări, acte, documente referitoare la recensământul populației , locuințelor și agricol ;
63. Lucrări referitoare la sigilii, ștampile ;
64. Contracte vânzare-cumpărare ;
65. Acte privind angajarea, transferarea, detașarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă ale angajaților proprii ;
66. Acte privind dosarele de personal pentru angajații proprii ;
67. Lucrări privind completarea registrului agricol ;
68. Lucrări privind aplicarea legilor proprietății ;
69. Acte privind cadastrul imobiliar ;
70. Cereri, adeverințe, certificate privind datele din registrele agricole ;
71. Circulația juridică a terenurilor ;
72. Contracte de arendă ;
73. Registrul actelor de proprietate ;
74. Autorizații de construire / desființare , certificate de urbanism ;
75. Documente privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei ;
76. Lucrări protecția mediului ;
77. Lucrări dezvoltare economico-socială ;
78. Lucrări privind evidența bunurilor din domeniul public sau privat ;
79. Lucrări privind statele de funcțiuni ;
80. Lucrări privind eliberarea de autorizații , avize, etc. ;
81. Lucrări de stare civilă cu tot ceea ce este cuprins în sfera de acțiune reglementată de lege ;
82. Alte lucrări , dosare, acte care intră în sfera de activitate a autorității administrației publice locale din România conform legilor în vigoare ;
83. Acte din cele produse sau gestionare de primărie și care nu fac parte din categoria actelor exceptate de la accesul liber al cetățenilor prevăzute la art. 12 din HG 123/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

**LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC
CARE SE DAU PUBLICITĂȚII DIN OFICIU**

1. Dispoziții ale Primarului Comunei Maureni cu caracter normativ ;
2. Hotărâri ale Consiliului Local Măureni cu caracter normativ;
3. Organigrama aparatului de specialitate al primarului ;
4. Regulamente de organizare și funcționare ;
5. Regulamente de ordine interioară ;
6. Programul de audiența al primarului, viceprimarului și secretarului ;
7. Numele și prenumele conducătorilor și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
8. Coordonatele de contact ale instituțiilor ;
9. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil ;
10. Programele și strategiile proprii ;
11. Modalitățile de contestare a actelor emise / adoptate de primar / consiliul local ;
12. Publicațiile de vânzare privind procedura executării silit ;
13. Declarații de căsătorie ;
14. Certificatele de urbanism ;
15. Planurile urbanistice ;
16. Lista cuprinzând categoriile de documente produse / gestionate ;
17. Anunțurile și bibliografiile pentru concursuri de angajări ;
18. Anunțurile pentru licitații, concesiuni, închirieri, achiziții publice, etc. ;
19. Citații trimise spre afișare ;
20. Procesele verbale de judecată a vânzării bunurilor executate silit;
21. Anunțuri privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei ;

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC
AL CĂROR ACCES ESTE NEÂNGRĂDIT
ȘI CARE SE POT OFERI LA CERERE ORICĂREI PERSOANE

- 1 Documentele care conțin date statistice despre comuna; .
- 2 Rapoartele, referatele și avizele care stau la baza emiterii / adoptării actelor normative;
- 3 Documentația care stă la baza organizării licitațiilor publice;
- 4 Conturile de execuție bugetară ;
- 5 Balanța de verificare lunară ,
- 6 Evidența creditelor bugetare ;
- 7 Detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare ;
- 8 Referate privind proiectele bugetare și rectificările bugetare ;
- 9 Rapoarte de certificare a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară ;
- 10 Situații privind stadiul lucrărilor de investiții ;
- 11 Procesele verbale de recepție calitativă ;
- 12 Procesele verbale de recepție finală ;
- 13 Situații de lucrări, dispoziții de șantier și alte aspecte specifice urmăririi executării lucrărilor de investiții ;
- 14 Liste de cantități pentru lucrările executate la unitățile de învățământ ,
- 15 Documentații privind schimburi de terenuri ;
- 16 Studii de bonitate cu elemente de pedologie ;
- 17 Contracte concesiuni servicii publice ;
- 18 Procesele verbale de adjudecare a vânzării bunurilor executate silită;
- 19 Pontaje cu orele de muncă efectuate de beneficiarii Legii nr. 416 din 2001;
- 20 Beneficiarii de ajutor social care trebuie să presteze munca în folosul comunității ;
- 21 Situația rețetelor eliberate în vederea distribuirii laptelui praf conform Legii 321- 2001;
- 22 Actele financiare – contabile cuprinzând veniturile și cheltuielile derulate prin și pentru bugetul local, extrabuget și prin fondurile speciale ;
- 23 Inventarele cuprinzând bunurile din domeniul public și privat al comunei ;
- 24 Contractările de împrumuturi ;
- 25 Lucrări privind Planul Urbanistic General ;
- 26 Programele privind dezvoltarea economico-socială a comunei ;
- 27 Autorizații de construire / desființare , certificate de urbanism ;
- 28 Documente privind închirierile, concesiunile, vânzările, licitațiile de bunuri din domeniul public sau privat la comunei(după deschiderea ofertelor) ;
- 29 Lucrări protecția mediului ;
- 30 Lucrări dezvoltare economico-socială ;
- 31 Lucrări privind evidența bunurilor din domeniul public sau privat ;
- 32 Lucrări privind organigrama ;
- 33 Lucrări privind eliberarea de autorizații , avize, etc. ;

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE LA CARE ACCESUL ESTE LIMITAT DE PREVEDERILE LEGALE PRIVIND PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, A CĂROR DIVULGARE PUNE ÎN PERICOL RELATIILE SOCIALE ÎNTRE PERSOANE SAU GRUPURI DE PERSOANE SAU POATE ADUCE ATINGERE BUNEI FUNCTIONALITĂȚI A INSTITUTIEI ȘI A RELATIILOR ACESTEIA CU SERVICIILE PUBLICE DESCENTRALIZATE SAU CU ALTE PERSOANE FIZICE SAU JURIDICE CU CARE COLABOREAZĂ

- 1 Dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a documentelor care le compun in care consiliul local sau unul din serviciile subordonate este parte ;
- 2 Situațiile cu privire la litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată din diferite faze procesuale ;
- 3 Actele administrative cu caracter individual ;
- 4 Răspunsuri la corespondența primită de la persoanele fizice sau juridice, precum și de la alte instituții publice centrale sau locale ;
- 5 Solicitări și răspunsurile la acestea ce au ca obiect drepturi cu caracter personal ;
- 6 Adeverințele, certificatele și extrasele eliberate din arhivă ;
- 7 Dosarele de executare silită și actele care le compun ;
- 8 Adrese catre poliție, camera de comert, registrul comertului, etc. pentru identificarea domiciliilor persoanelor fizice sau sediile persoanelor juridice, subiecți ai unor probleme juridice ;
- 9 Procese verbale de negociere directă ;
- 10 Contracte de vânzare cumpărare, de concesiune, de închiriere sau de comodat, alte tipuri de contracte in care comuna este parte, precum și actele adiționale la acestea ;
- 11 Anchetele sociale(toată categoria de anchete sociale) ;
- 12 Dosarele de ajutor social împreună cu actele ce-l compun ;
- 13 Adeverințele eliberate (toate adeverințele) ;
- 14 Dări de seama prezentate de tutori ;
- 15 Dosare fiscale ;
- 16 Facturi fiscale ;
- 17 Fișe personale ;
- 18 Fișele de evaluare a performanțelor profesionale ;
- 19 Dosarele de personal ,
- 20 Carnetele de muncă ;
- 21 Anchetele administrative ;
- 22 Dispoziții interne ;
- 23 Statele de funcții ;
- 24 Statele de plata ;
- 25 Pontajele ;
- 26 Documentele primare care stau la baza operațiilor patrimoniale ;
- 27 Documentele contabile de gestiune ;
- 28 Chitanțele regim special ;
- 29 Execuții de conturi pe venituri ;
- 30 Execuția casa venituri ;
- 31 Rapoarte execuție bugetară venituri ;
- 32 Documentele justificative ale operațiunilor de încasări și plăți prin bancă și casă ;
- 33 Foi de vărsământ ;
- 34 Carnete de CEC ;
- 35 Rapoarte de audit ;

- 36 Documentele depuse de ofertanți în cadrul procedurilor de licitație până la deschiderea ofertelor ;
- 37 Studii de fezabilitate, proiecte tehnice și detalii de execuție pentru lucrările de investiții ;
- 38 Cărțile tehnice ale construcțiilor ;
- 39 Protocoale încheiate între comună și persoane fizice sau juridice ;
- 40 Planuri topografice și baza de date ale acestora ;
- 41 Adeverințele de rol, certificate fiscale, bilete de proprietate, certificate de producător ;
- 42 Procesele verbale de punere în posesie ;
- 43 Documentația care a stat la baza autorizațiilor de construire, desfiintare ;
- 44 Procesele verbale de constatare a contravențiilor ;
- 45 Note de constatare sau de control efectuate de persoane cu atribuții de control ;
- 46 Toate categoriile de acte de stare civilă ;
- 47 Anexa 1 pentru deschiderea succesiunilor ;
- 48 Documentele de pregătire a protecției civile ;
- 49 Documentele de organizare a protecției civile ;
- 50 Planuri de apărare pe tipuri de dezastre ;
- 51 Propuneri pentru bugetul protecției civile și pentru dezastre ;
- 52 Planul activităților de protecție civilă
- 53 Planul PAAR ;
- 54 Documentele întocmite la exercițiile de protecție civilă ;
- 55 Documentele întocmite la exercițiile pentru și cu ocazia situațiilor de urgență ;
- 56 Documentele de conducere ale CLSU, și CPC ;
- 57 Documente referitoare la spațiile de adăpostire și transmisiuni ;

LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE CLASIFICATE
CA AVÂND CARACTER DE SECRET DE SERVICIU

- 1 Parolele de acces în rețeaua informatică a Primăriei comunei Măureni și serviciile subordonate consiliului local și pentru softurile utilizate în activitatea curentă (impozite și taxe, registru agricol, contabilitate, asistență socială, evidența persoanelor, etc.) ;
- 2 Planul de alarmare a persoanelor de conducere din structura de protecție civilă sau din cea a situațiilor de urgență ;
- 3 Planul de evacuare al comunei ;
- 4 Planul de mobilizare în caz de război ;
- 5 Planul de mobilizare la locul de muncă ;
- 6 Carnetul de mobilizare ;