ANEXA nr. 2

LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ŞI/SAU GESTIONATE, POTRIVIT LEGII, DE SCDCOC Popăuți, conform art. 5, alin. 1, lit. H din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată si completată

1. Acte normative;
2. Avize;
3. Adeverințe;
4. Borderouri de expediere corespondență;
5. Buletin informativ conform Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată şi completată;
6. Bugete de venituri si cheltuieli si note de fundamentare;
7. Codul de conduită al personalului contractual;
8. Contracte;
9. Corespondență;
10. Condica de prezență;
11. Contracte individuale de munca;
12. Dosare profesionale angajați,
13. Decizii emise;
14. Declarații obligații de plată la bugetul de stat;
15. Documentaţii în vederea realizării de achiziţii ;
16. Documente contabile: bilanțul contabil, bugetul de venituri şi cheltuieli, cont de rezultat patrimonial, cont execuție cheltuieli, cont execuție venituri;
17. Documente privind organizarea cursurilor de formare şi perfecționare profesională;
18. Documente privind organizarea şi desfășurarea concursurilor;
19. Dosare de achiziție publică;
20. Dosare profesionale;
21. Dosare de audit public;
22. Documente justificative, angajamente bugetare şi legale, ordonanțări de plată;
23. Documente privind tematici de cercetare, proiecte de cercetare, caiete de observații, notițe, date, măsurători, analize, determinări, observații întocmite in activitatea de cercetare sau in rapoartele de cercetare pana la omologarea produsului sau pana la publicarea rapoartelor parțiale sau finale pe pagina web;
24. Date experimentale nepublicate, rezultatele activității de cercetare - dezvoltare nediseminate, neimplementate, nebrevetate, constând în documentații, studii, lucrări, planuri, scheme, alte asemenea; tehnologii, procedee, produse, rețete, metode, alte asemenea; colecții, baze de date, etc. cât timp sunt în stadiul de proiect, de execuție, nefinalizate, neomologate, neautorizate, omologate sau raportate ca rezultate de cercetare, la solicitarea contractorului;

25. Documentele care conțin rezultatele preliminare ale testelor de omologare, inclusiv performanta, rezistenta la boli si alți factori, până la finalizarea procesului de evaluare, aprobare, înscriere în catalog / omologare, după caz;
26. Dosarele de cercetare disciplinara;
27. Declarații de avere și interese;
28. Documente întocmite pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
29. Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor de judecată;
30. Fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
31. Fise de post;
32. Informare din domeniul de competență al fiecărui compartiment, în vederea întocmirii Raportului anual de activitate pe baza Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată şi completată;
33. Note de lichidare;
34. Numere telefon angajați;
35. Petiții, plângeri, sesizări;
36. Planul anual de formare profesionala;
37. Planul de paza;
38. Planul de evacuare;
39. Procese verbale, note de constatare întocmite, procese verbale de cercetare;
40. Proceduri operaționale şi de sistem;
41. Programul anual de achiziții,
42. Programarea anuală a concediilor de odihnă;
43. Răspunsuri la petiții sau alt tip de solicitări provenite de la autorități şi instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice, mass-media;
44. Referate;
45. Registre;
46. Regulamente;
47. Situații nominale ale posturilor si personalului pe compartimente funcționale;
48. State de funcții si statele de salarii;
49. Sistemul de control intern managerial si documentele aferente dezvoltării si implementării acestuia;

DIRECTOR

CSII dr.ing.NECHIFOR Ionică