

BULETIN INFORMATIV

*În conformitate cu prevederile LEGII nr. 544 din 12 octombrie 2001
privind liberul acces la informațiile de interes public*

a) Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității și instituției publice:

Constituția României
Codul Civil;
Codul de Procedură civilă;
Codul Penal;
Codul de Procedură Penală;
Codul Fiscal;
Codul de Procedură Fiscală;
Codul Muncii;
OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
Legea privind bugetul de stat;
OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
HG nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.
Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
HG nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
Convenția Europeană a Drepturilor Omului;
Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
OG 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare nerambursabilă a proiectelor culturale
OUG 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură;
OUG nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale
Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

b) Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor autorității sau instituției publice:

- Regulament, decizii, organigramă: <https://ccmsibiu.ro/ro/places/functionare>

c) Numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției sau autorității publice:

CONDUCERE

Ovidiu Dragoman

Manager

ovidiu.dragoman @ sibiu.ro

Simona-Ana Bunaciu
Coordonator Compartiment Financiar-Contabilitate
simona.bunaciu @ sibiu.ro

Marcel Dan Magoș
Șef Serviciu Tehnic
marcel.magos @ sibiu.ro

Responsabil informații de interes public

Mihaela Văduva
Referent
mihaela.vaduva @ sibiu.ro

d) Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice:

Casa de Cultură a Municipiului Sibiu
Adresa: Parcul Tineretului, nr. 1, Municipiul Sibiu
Contact: telefon / fax – 0269 229 627
Email: casacultura@sibiu.ro

Responsabil informații cu caracter public: Mihaela Văduva, email : mihaela.vaduva@sibiu.ro,
tel: 0269 229 627, int. 105
Web site: www. ccmsibiu.ro
Program funcționare: Luni- Joi 07:30 – 16:00
Vineri 07:30 – 13:30

e) Audiențe

PROGRAM DE AUDIENȚE:

Miercuri: 10:00 - 12:00

f). Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

- Bilanțuri și conturi execuție venituri și cheltuieli

<https://ccmsibiu.ro/ro/places/transparenta-decizionala-1>

g) Programele și strategiile proprii:

Programe și strategii proprii: <https://ccmsibiu.ro/ro/places/transparenta-decizionala-1>

h) Lista care cuprinde documentele de interes public conform Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public:

Compartiment Juridic, Achiziții Publice, Resurse Umane

- Organigrama
- Stat de funcții
- Regulament de organizare și funcționare
- Anunțuri în vederea ocupării funcțiilor contractuale vacante
- Anunțuri de promovare în grad superior
- Codul etic și de integritate al salariaților din cadrul instituției
- Principiile și normele de conduită profesională aplicabile personalului contractual din cadrul instituției
- Transparența veniturilor salariale, conform Legii 153 / 2017
- Plan de integritate pentru implementarea Strategiei naționale Anticorupție 2021-2025

- Declarația privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025
- Programul anual al achizițiilor publice și anexa
- Dosarul achiziției publice;
- Contracte de achiziții publice;
- Proceduri, Rapoarte, conform Ordinului 600/2018

Compartiment Financiar - Contabilitate

- Bugetul anual initial aprobat;
- Bugetul anual rectificat aprobat;
- Bilantul contabil întocmit trimestrial conform Normelor metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- Contul de rezultat patrimonial - anexă la bilanțul contabil întocmit conform Normelor Metodologice stabilite de Ministerul Finanțelor

i) Lista care cuprinde categoriile de documente produse și/sau gestionate conform Legii nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public:

Compartiment Financiar - Contabilitate

- Angajamente bugetare;
- Propuneri de angajare a cheltuielilor;
- Ordonanțe la plată;
- Facturi fiscale emise;
- Ordine de plată;
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse;
- Cartea mare;
- Jurnalul de înregistrări;
- Balanța de verificare a conturilor;
- Bilanțul contabil și anexele la bilanț: contul de rezultat patrimonial; contul de execuție al cheltuielilor; contul de execuție al veniturilor; situația privind disponibilul din mijloace bănești cu destinație specială; situația plăților restante și arieratelor la data întocmirii bilanțului contabil, situația activelor și datoriilor financiare ale instituției; alte anexe stabilite prin Normele Metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice;
- Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența contabilă: facturi emise de furnizori pentru bunurile livrate/serviciile prestate/lucrările, situațiile de lucrări/NIR/procese verbale de recepție a lucrărilor/extrase de cont bancare, referate de necesitate și comenzi aferente pentru achiziționarea de diverse produse și servicii, oferte prestări servicii/etc.;
- Adrese, note, informări, rapoarte;
- documentele privind închirierea bunurilor aparținând instituției, contractarea de servicii artistice;
- Adrese/răspunsuri persoane fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne) conform atribuțiilor din legislația în vigoare, răspunsuri la adresele primite din partea altor instituții;
- Referate, comenzi, recepții, bonuri de consum, bonuri de transfer, restituiri;
- Regulamente, instrucțiuni, circulare și alte documente cu caracter normativ specific activității biroului;
- Procedurile operaționale aferente serviciului;
- Informare săptămânală, privind activitatea serviciului;
- Copii după Hotărâri ale Consiliului local Sibiu și Dispoziții emise de Primarul Municipiului Sibiu, aferente instituției;

- Adeverințe medicale;
- Adeverințe de vechime în muncă și în specialitate;
- Pontaje;
- Cereri de concediu de odihnă;
- Fluturași de salariu;
- Raportări statistice;
- Întocmire Declarații d 112 și 100;
- Solicitări către CAS Însoțite de anexe privind recuperarea indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate;
- State de plată;
- Borderouri salarii

Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții Publice

- Programul anual al achizițiilor publice și anexa
- Dosarul achiziției publice:
- Contracte de achiziții publice;
- Contracte de cesiune de drept de autor și drepturi conexe;
- Acorduri parteneriat;
- Registrul contractelor;
- Acte procedurale în fața instanțelor judecătorești și a altor organe cu activitate jurisdicțională:
- Acte emise de instanțe judecătorești și alte organe cu activitate jurisdicțională;
- Decizii manager
- Referate pentru emiterea deciziilor
- Adrese/solicități ale angajaților
- Documente emise pentru procedura de recrutare/promovare personal;
- Documente emise în vederea evaluării;
- Plan anual privind pregătirea profesională
- Contracte de muncă și Acte adiționale
- Fise de post
- Adeverințe de vechime în muncă și în specialitate
- Extrase registru salariați
- Cărți de identitate
- Certificate de naștere
- Certificate de căsătorie
- Diplome de studii și alte certificate de calificare profesională
- Permise de conducere
- Pontaje
- Cereri de concediu de odihnă
- Formulare raportare statistică.
- State de funcții
- Organigrama
- Declarații de avere și interese
- Regulament intern și alte regulamente privind activități specifice
- Proceduri, Rapoarte, Registre, conform Ordinului 600/2018
- Documente privind activitatea comisiei de monitorizare și a raportului anual privind implementarea sistemului de control intern managerial
- Chestionare privind evaluarea nivelului de cunoștințe privind: hărțuirea la locul de muncă, Codul de etică și integritate, normele de conduită, declararea bunurilor primite cu titlu gratuit.
- Documente emise pentru îndeplinirea standardelor sistemului de control intern managerial

- Registre de evidență

Compartiment Pregătire și Organizare Evenimente Cultural Artistice

- Procese verbale de negociere
- Procese verbale de recepție
- Referate de necesitate
- Note de fundamentare
- Note interne, rapoarte, informări
- Răspunsuri la adresele primite din partea altor instituții, organisme etc.
- Invitații adresate unor persoane, instituții, organizații și organisme interne și internaționale și răspunsuri la invitațiile primite
- Răspunsuri și documente solicitate în baza Legii 544/ 2001 care reprezintă informații de interes public
- Corespondență cu instituții și organisme din țară și din străinătate
- Răspunsuri la solicitările persoanelor fizice și juridice cu privire la activitatea compartimentului
- Procedurile operaționale aferente compartimentului

Serviciul Tehnic

- referate de necesitate
- pv recepție
- note de fundamnetare
- contracte de inchiriere+pv de predare-primire
- schite amplasare sunet la premiere
- schite amplasare lumini-premiere

j) Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Consultarea documentelor se realizează la etaj 2, birou Pregătire și Organizare Evenimente.
Pentru depunerea în scris a cererilor, vă rugăm solicitați Formularul Tip.

Responsabil: Mihaela Văduva

Orar : Luni- Joi: 07:30 – 16:00

Vineri 07:30-13:30

Reclamațiile pot fi depuse la conducătorul autorității sau al instituției publice, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.