

**LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU
GESTIONATE, POTRIVIT LEGII, DE S.C.D.A LOVRIN, conform art. 5, alin. 1, lit.H
din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public modificată
și completată**

1. Organigrama;
2. Regulament de organizare și funcționare;
3. Regulament intern;
4. Acorduri confidențiale;
5. Adeverințe pentru salariați privind atestarea vechimii în muncă sau privind dovada calității de asigurat în sistemul de sănătate;
6. Borderouri de expediere corespondență;
7. Buletin informativ conform Legii nr. 544/2001 privind informațiile de interes public modificată și completată ;
8. Bugete de venituri si cheltuieli si note de fundamentare;
9. Chestionare;
10. Contracte;
11. Corespondență;
12. Condica de prezentă ;
13. Contracte individuale de muncă;
14. Contracte de vânzare-cumpărare;
15. Contracte de prestări servicii;
16. Contracte bilaterale de cercetare;
17. Decizii si dispozitii interne;
18. Declarații obligații de plată la bugetul de stat;
19. Documente contabile: bilanțul contabil, bugetul de venit si cheltuieli, cont de rezultat patrimonial, cont de execuție cheltuieli, cont execuție venituri;
20. Documente justificative, angajamente bugetare si legale, ordonanțări de plată;
21. Dosare și documentații aferente achizițiilor publice;
22. Dosare de achiziție publică sub 5000 de euro;
23. Documente privind sistemul de control intern managerial;
24. Dosare de audit public intern;
25. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
26. Documente privind organizarea cursurilor de formare si perfecționare profesională;
27. Dosare personale/profesionale angajați;
28. Documente privind secretul de serviciu și/sau informații clasificate;
29. Documente privind parole, sisteme de comunicații și mecanisme de securitate;
30. Dosare litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată, în care S.C.D.A Lovrin este parte;
31. Documente juridice: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, puncte de vedere corespondență cu instituțiile statului: instanțe de judecată, birouri notariale, birouri de executori judecătorești, lichidatori judiciari, primării, OCPI,etc;
32. Dosare de cercetare disciplinară;

33. Declarații de avere și interese;
34. Documente întocmite pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
35. Documente privind tematici de cercetare, proiecte de cercetare, caiete de observații, notițe, date, măsurători, analize, determinări, observații întocmite în activitatea de cercetător sau în rapoartele de cercetare până la omologarea produsului sau până la publicarea rapoartelor parțiale sau finale pe pagina web;
36. Date experimentale nepublicate, rezultatele activității de cercetare-dezvoltare nediseminate, neimplementate, ne brevetate, 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;
37. Documente care conțin rezultatele preliminare ale testelor de omologare, inclusiv performanța, rezistența la boli și alți factori, până la finalizarea procesului de evaluare, aprobare, înscriere în catalog/omologare, după caz;
38. Documente emise în activitatea de cercetare, până la omologarea sau brevetarea unui produs medical veterinar;
39. Evidențe privind genitorii parentali ai hibrizilor și/sau ai soiurilor aflate în testare în rețeaua ISTIS, până la înregistrarea/omologarea lor prin înscriere în Catalogul oficial al soiurilor de plante de cultură din România sau în Catalogul comun;
40. Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
41. Fișe de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual;
42. Fișe de post;
43. 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 și completată;
44. Informări, note, puncte de vedere, observații;
45. Înregistrările audio-video a ședințelor profesionale;
46. Note, puncte de vedere, observații;
47. Note de lichidare;
48. Numere telefon angajați;
49. Petiții, plângeri, sesizări;
50. Planul anual de formare profesională;
51. Planul de paza;
52. Planul de evacuare al salariaților în cazuri de urgență;
53. Proceduri operaționale și de sistem;
54. Programe și strategii în domeniu, programul anual de achiziții;
55. Programarea anuală a concediilor de odihnă;
56. Protocoale de colaborare cu diferite autorități și instituții;
57. Răspunsuri la petiții sau alt tip de solicitări provenite de la autorități și instituții ale statului, persoane juridice, persoane fizice;
58. Referate;
59. Registre;
60. Regulamente;

61. State de funcții și state de salarii;

62. Sistemul de control intern managerial și documentele aferente dezvoltării și implementării acestuia;