

**Lista cuprinzând categoriile de documente create și/sau gestionate  
la nivelul Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii**

**1. PRIMAR**

**I. COMPARTIMENT RESPONSABIL CU PROTECȚIA DATELOR PERSONALE**

**Edgar Alexandru ÖTVÖS**

**II. ADMINISTRATOR PUBLIC**

**III. COMPARTIMENT AUDIT**

1. Regulament de organizare și funcționare al Compartimentului de audit public intern
2. Norme metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și în cadrul entităților publice aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Consiliului Local Câmpia Turzii;
3. Carta auditului public intern;
4. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
5. Proceduri documentate, specifice activității de audit public intern;
6. Planul multianual de audit public intern (4 ani) cu documentația aferentă;
7. Planul anual de audit public intern cu documentația aferentă;
8. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern. Planul de acțiune de punere în lucru a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern. Raportul de monitorizare a Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
9. Planul de formare profesională a auditorilor interni. Rapoarte privind modul de realizare a programelor de formare profesională continuă;
10. Documente elaborate pentru parcurgerea etapelor și procedurilor specifice misiunilor de audit public intern derulate conform planificării aprobate (Ordin de serviciu, Declarații de independență, Notificare, Minuta ședinței de deschidere, Chestionare de luare la cunoștință, Studiu preliminar, Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor, Chestionar de control intern, Evaluarea gradului de încredere în controlul intern, Programul misiunii de audit public intern, Teste, Chestionar listă de verificare, Fișă de identificare și analiză a problemei, Formular de constatare și raportare a iregularităților, Notă centralizatoare a documentelor de lucru, Minuta ședinței de închidere, Proiectul Raportului de audit public intern, Minuta reuniunii de conciliere, Raportul de audit public intern, Fișa de urmărire a implementării recomandărilor);
11. Copii ale documentelor justificative fizice/documente justificative electronice puse la dispoziția auditorilor de către structura auditată, care sprijină constatările și concluziile auditorilor interni;

12. Informări periodice adresate conducătorului unității cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor formulate de auditori în urma misiunilor de audit public intern, realizate;
13. Raport anual privind activitatea de audit public intern
14. Corespondența cu structurile de audit aflate în subordonarea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Câmpia Turzii;
15. Documente aferente sistemului de control intern managerial la nivelul Compartimentului de Audit (Lista obiectivelor specifice și a indicatorilor asociați, Lista activităților, acțiunilor, riscurilor și disfuncționalităților ce pot împiedica realizarea obiectivelor, Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Registrul riscurilor, Rapoarte privind gradul de realizare al indicatorilor de performanță, Rapoarte privind gestionarea riscurilor/riscurilor de corupție etc.);
16. Referate de necesitate, formulare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor;
17. Foi de prezență lunare.

**Felicia CUC**

#### **IV. SECRETAR GENERAL**

##### **IV.1. APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
2. Hotărârile de validare sau invalidare a mandatului de consilier local;
3. Hotărârile de alegere din rândul consilierilor a viceprimarului;
4. Componența Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
5. Componența comisiilor de specialitate;
6. Rapoarte anuale întocmite de primar, viceprimar și consilieri locali;
7. Declarațiile de avere și de interese ale primarului, viceprimarului și ale consilierilor
8. locali;
9. Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;
10. Hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii;
11. Registrul special de hotărâri;
12. Registrele privind declarațiile de avere și interese ale primarului, viceprimarului și ale
13. consilierilor locali;
14. Corespondență cu ANI, Prefectură, Consiliul Județean;
15. Referate de necesitate privind cheltuielile ce urmează a se efectua din bugetul local;
16. Ordonanțări de plată.

##### **IV.2. SERVICIUL JURIDIC**

1. Acțiuni civile, întâmpinări și alte acte procedurale întocmite și depuse în dosarele de instanță;
2. Referate și dispoziții ale primarului;
3. Registrul special de dispoziții;
4. Registrul special privind implementarea Legii nr.52/2003;
5. Registrul dosarelor privind dosarele aflate pe rolul instanțelor;
6. Puncte de vedere privind diverse probleme supuse atenției;
7. Note interne;
8. Proceduri SCIM;

9. Corespondență cu avocați, notari, alte servicii din cadrul Primăriei, alte instituții;
10. Referate de necesitate privind cheltuielile ce urmează a se efectua din bugetul local;
11. Ordonanțări de plată.

**Cosmina STOICA**

#### **IV.3. COMPARTIMENT AGRICOL**

1. Registrul agricol în format electronic;
2. Registrul de evidență a contractelor de arendă;
3. Registrul de evidență a contractelor de închiriere a pășunilor;
4. Registrul de evidență privind înregistrarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan;
5. Registrul de evidență privind atestatele de producător / carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol eliberate și/sau vizate;
6. Dosare declarații privind înregistrarea / modificarea datelor în/din registrul agricol;
7. Hărți de punere în posesie;
8. Plan de încadrare în zonă / tarla;
9. Dosar cuprinzând cereri pentru eliberarea / vizarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
10. Dosar cuprinzând cereri privind eliberarea adeverințelor pentru APIA;
11. Dosar cuprinzând adeverințele pentru APIA;
12. Dosar cuprinzând cereri privind eliberarea copiilor după hărților de punere în posesie;
13. Dosar cuprinzând cereri privind vizarea planurilor de încadrare în zonă / tarla;
14. Dosare privind evidența, corespondența și procesele verbale încheiate referitor la afișarea, finalizarea procedurii de vânzare a terenului agricol situat în extravilan;
15. Dosare cuprinzând cereri privind înscrisurile din registrul agricol;
16. Referate de necesitate / ordonanțări de plată;
17. Contract de servicii de asistență tehnică soft pentru modulul „AGROREGIS”;
18. Proceduri operaționale / revizii;
19. Dosare privind documentele pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării SCIM;
20. Dosar referitor la documentația privind înființarea Serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân
21. Dosar privind documentația pentru delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;
22. Registrul de evidență a acțiunilor de capturare a câinilor fără stăpân;
23. Dosar cuprinzând procese verbale de capturare a câinilor fără stăpân;
24. Dosar cuprinzând formularele individuale de capturare și informațiile minime referitor la câinele capturat și intrat în adăpost;
25. Registrul de evidență a adopțiilor / adopțiilor la distanță a câinilor capturați de pe domeniul public și cazați în adăpostul concesionarului;
26. Dosar privind formularele de adopție;
27. Registrul de evidență a deciziilor de eutanasiere emise pentru câinii capturați de pe domeniul public.
28. Dosar privind solicitările de emitere a deciziilor de eutanasiere / decizii de eutanasiere emise;
29. Dosar privind „Baza unică de date - Secțiunea câini fără stăpân”;
30. Dosar cu privire la subvenționarea campaniilor de sterilizare a câinilor cu stăpân, ce aparțin rasei comune și a metişilor acestora;

31. Contract de servicii de sterilizare a câinilor cu stăpân, ce aparțin rasei comună și a metişilor acestora;
32. Dosar privind cererile de acordare a subvenției pentru sterilizarea câinilor cu stăpân;
33. Registru privind înregistrarea cererilor de subvenționare a sterilizării câinilor cu stăpân și de evidență a bonurilor de sterilizare eliberate;
34. Bonuri de sterilizare tipărite (cotor)
35. Registru privind monitorizarea și gestionarea activității de ecarisare a teritoriului administrativ al municipiului referitor la neutralizarea deșeurilor de origine animală;
36. Evidența subproduselor de origine animală nedestinate consumului uman generate de pe raza UAT, conform Anexei nr. 38 a Ordinului ANSVSA nr. 55/2021;
37. Registru de evidență a cantităților de produse alimentare de origine animală comercializate de producătorii particulari prin hala de lactate;
38. Situații lunare / trimestriale privind cantitățile de produse alimentare de origine animală comercializate de producătorii particulari prin hala de lactate;
39. Dosare privind buletinele de analiză emise în urma analizării de laborator al produselor alimentare de origine animală valorificate prin hală de lactate;
40. Dosar privind programul de autocontrol la produsele alimentare de origine animală asumat de fiecare producător din hala de lactate;
41. Dosar privind evidența măsurilor corective aplicate neconformităților probelor de produse alimentare de origine animală analizate în cadrul programului de autocontrol;
42. Dosar cuprinzând documentația privind vizarea certificatului de deținător arma neletală cu tranchilizante;
43. Dosar privind hotărârile și măsurile adoptate de U.L.S (unitatea locală de sprijin împotriva bolilor la animale);
44. Dosar privind măsurile restrictive impuse în cazul evoluției bolilor epizootice la animale;
45. Note justificative / note interne / dispoziții / HCL;
46. Notificări / procese verbale de constatare;
47. Rapoarte de activitate / statistice / informative;
48. Răspunsuri la sesizări / reclamații / petiții;
49. Corespondență cu alte instituții;
50. Dosar privind inventarul, procese verbale de predare-primire a documentelor la arhivă.
51. Corespondență privind îndeplinirea funcției de ofițer de risc la nivelul Compartimentului Agricol, în temeiul prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial.

**Alin IRIMIEȘ**

**Secretar General Nicolae ȘTEFAN**

## **V. SERVICIUL RESURSE UMANE SALARIZARE**

1. Cereri pentru concediul de odihnă, paternal, de îngrijitor, situații neprevăzute, evenimente familiale, studii, analize medicale, pentru îngrijirea copilului, medicale sau de maternitate și concediu fără plată, pentru personalul din subordine;
2. Situația concediilor pe întreaga instituție;

3. Planificarea concediilor de odihnă pe anul următor;
4. Foaia colectivă de prezență;
5. Statele de plată ale angajaților instituției;
6. Statele de plată ale indemnizației acordate persoanelor cu handicap grav
7. Centralizatorul salariilor și a indemnizației acordate persoanelor cu handicap grav
8. Situația recapitulativă;
9. Situația cheltuielilor de personal (machete) pentru finanțele publice,
10. Situația privind cheltuielile de personal, pe categorii de personal, trimestrial la fondul de salarii;
11. Declarația 112;
12. Declarația 100;
13. Declarația L153;
14. Proiect buget anual
15. Declarația privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, fondul de șomaj.
16. Cerere de restituire a indemnizațiilor pentru concedii medicale suportate din FNUAS;
17. Cerere de finanțare a cheltuielilor de personal pentru angajații din cabinetele școlare medicale;
18. Documente privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
19. Situații statistice specifice SRUS;
20. Adeverințe tipizate pentru următoarele situații: comunicare date personale ale angajaților pentru medic, locuință socială, stabilire chirii, bancă, subvenții pentru gaz, unități școlare, alți angajatori, vechime în muncă, sporuri, vechime în specialitate, șomaj, indemnizații pentru persoanele cu handicap grav, DGASPC Cluj, practică efectuată în cadrul instituției.
21. REVISAL și REGES;
22. Documentație aferentă licenței utilizare semnătură electronică a angajaților din cadrul instituției (referat, acord cu utilizatorul, împuternicire);
23. Corespondență externă
24. Corespondență internă
25. Documentația necesară proiectelor de acte administrative: dispoziții privind numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, transferul, încetarea raporturilor de serviciu/ de muncă, stabilirea drepturilor salariale;
26. Documentația necesară pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului local cu privire la activitatea de resurse umane;
27. Contracte individuale de muncă și acte adiționale;
28. Contracte de voluntariat și acte adiționale;
29. Registrul de evidență a contractelor de voluntariat;
30. Registrul certificate voluntariat
31. Convenții de practică
32. Note de lichidare;
33. Fișe de identificare a factorilor de risc profesional;
34. Fișa de aptitudini medicale;
35. Fișa postului;
36. Documente instruire SSM
37. Legitimații și ecusoane de serviciu pentru angajații instituției;
38. Rapoarte de evaluare;
39. Caiete de sarcini;
40. Proceduri operaționale;
41. Regulamentul de securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații din Primăria Municipiului Câmpia Turzii;

42. Organigramă;
43. Stat de funcții;
44. Stat de personal;
45. Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
46. Cod de etică și conduită profesională;
47. Raportări pentru consilierul etic: raport activitate consilier de etică pe anul anterior, anexa 1 implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor de conduită-transmisă la ANFP, anexa 2 implementare proceduri disciplinare aplicabile funcționarilor publici- transmisă la ANFP, chestionare adresate cetățenilor privind gradul de satisfacție cu privire la serviciile acordate de angajații instituției
48. Registrul activitate de informare consilier de etică
49. Registrul activitate consilier de etică
50. Raport anual privind respectarea normelor de conduită în cadrul instituției
51. Acte întocmite de ofițerul de risc: fișe urmărire riscuri SRUS, fișe urmărire riscuri corupție, registrul riscurilor pe serviciul SRUS, registrul riscurilor de corupție pe serviciu, raport anual riscuri SRUS, raport anual riscuri corupție SRUS, plan acțiune minimizare riscuri corupție identificate în cadrul SRUS, plan acțiune minimizare riscuri identificate în cadrul SRUS,
52. Lista funcții sensibile pentru anul în curs pe instituție. Plan măsuri control intern a funcțiilor sensibile pentru anul în curs, pe instituție, registrul funcțiilor sensibile pe instituție
53. Registrul privind monitorizarea situațiilor de conflict de interese
54. Registrul pentru monitorizarea situațiilor de incompatibilitate
55. Registrul cuprinzând declarațiile depuse de salariați cu privire la activitățile pe care le desfășoară în afara funcției de bază deținută în instituție: declarație privind evitarea incompatibilităților
56. Lista funcțiilor și a drepturilor salariale;
57. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local;
58. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice de interes local;
59. Anunțuri de organizare concursuri recrutare și promovare;
60. Documentația referitoare la desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare și promovare;
61. Declarații de avere și interese ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului și aleșii locali;
62. Registrul consultații oferite angajaților pentru completare declarații de avere/interese
63. Raportări la Agenția Națională de Integritate cu persoanele care nu au depus la timp sau au depus cu întârziere declarațiile de avere/interese:
64. Adrese cu persoanele plecate din instituție în vederea inactivării declarațiilor de avere și interese de pe portalul ANI
65. Registrul declarații de avere/ interese pe fiecare an calendaristic
66. Planul anual de acțiune privind egalitatea de șanse dintre femei și bărbați;
67. Ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă;
68. Adrese răspuns privind stadiul implementării SCIM
69. Situații anuale SCIM: anexa 3 capitolul I și II privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, anexa 4.2 situația sintetică, anexa 4.3 raport asupra sistemului de control managerial intern, lista activități procedurabile și proceduri elaborate, grad realizare indicatori de performanță, raport proces gestionare riscuri, raport proces gestionare riscuri corupție, informare anuală comisia SCIM, informare anuală grad de realizare indicatori, Regimul riscurilor majore și plan de măsuri revizuit anual, registrul riscurilor pe compartimente,

registru riscurilor de corupție pe compartimente, plan măsuri riscuri de corupție pe compartimente, informare desfășurare proces gestionare riscuri, informare desfășurare proces gestionare riscuri de corupție, program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției.

70. Raport anual cu privire la comisia paritară și acodurile colective-transmise la ANFP
71. Inventare și procese verbale de predare-primire a documentelor la arhiva instituției
72. Programul de audiențe de aplicare a H.G. nr. 1723/2004-privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, reactualizată și modificată.
73. Registrul de evidență al ordinelor de deplasare ale personalului din instituție;
74. Programul de audiențe de aplicare a H.G. nr. 1723/2004-privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, reactualizată și modificată;
75. Note de audiență și repartizare serviciilor de specialitate din cadrul instituției pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni și al răspunsului expedit;
76. Referatele, contractele, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și a situațiilor de lucrări/proceselor verbale de asistență informatică și suport tehnic a softului de înregistrare, circuit al documentelor;

#### **V.A. COMPARTIMENT GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

1. Documente cu privire la desfășurarea procedurii de selecție a membrilor în consiliul de administrație al întreprinderilor publice aflate în subordinea Unității Administrativ Teritoriale;
2. Documentația necesară pentru proiectele de hotărâre ale Consiliului local privind activitatea întreprinderilor publice aflate în subordinea Unității Administrativ Teritoriale;
3. Corespondență internă - informări privind activitatea compartimentului
4. Corespondență externă: adrese candidați la procedura de selecție; transmitere la AMEPIP a documentelor privind procedura de selecție prevăzute de legislația specifică; adrese și informări adresate întreprinderilor publice aflate în subordinea Unității Administrativ Teritoriale.
5. Întocmire situații solicitate de AMEPIP.

**Mădălina Camelia MARINCA**

### **VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

#### **VI.A. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE**

1. Ordonanțări de plată;
2. Adrese către unitățile subordonate pentru comunicarea bugetului aprobat inițial, a
3. modificărilor de buget conform HCL sau a dispoziției primarului;
4. Referat, anexe privind efectuarea unor virări de credite, dispoziția primarului privind aprobarea virărilor de credite;
5. HCL și anexe privind rectificarea bugetului local;
6. HCL și anexe pentru aprobarea contului de execuție trimestrial și anual;
7. Notă justificativă pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA aferente bugetului local;
8. Cerere de deschidere de cont;
9. Cerere de finanțare;
10. Registrul de casă;
11. Registrul-jurnal;
12. Balanța de verificare;

13. Dosar documente depuse la arhivă;
14. Deschidere de credite;
15. Note contabile;
16. Note recepție;
17. Inventarul bunurilor aflate în domeniul public și privat;
18. Registrul inventar;
19. Ordine de plată;
20. Registrul cartea mare;
21. Registrul mijloacelor fixe;
22. Fișe de magazie;
23. Registrul CFP;
24. Bonuri de consum;
25. Confirmări de sold.

#### **VI.B. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

1. Strategia anuală a achizițiilor publice, cu anexă Programul anual al achizițiilor publice; 2. Reviziile strategiei anuale și a Programului anual al achizițiilor publice (dacă este cazul);
2. Achizițiile directe și documentele premergătoare (referat, document descriptiv/caiet de sarcini/anexă, document justificativ, notă justificativă, anunț de intenție, solicitare de oferte, hotărârea de atribuire, ofertele primite din catalogul electronic SEAP/SICAP);
3. Achizițiile de produse/servicii/lucrări realizate prin proceduri de atribuire și documentele premergătoare acestora (strategie de contractare, referate, document descriptiv, caiet de sarcini/anexe, oferte primite, procese-verbale de evaluare a ofertelor, raportul procedurii, contractele de achiziție publică);
4. Proceduri SCIM, respectiv proceduri operaționale/revizii (dacă este cazul).

**Mihaela Gabriela POPA**

**Adela Cristina BOGDAN**

#### **VI.C. SERVICIUL STABILIRE IMPOZITE ȘI TAXE**

1. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice;
2. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor fizice;
3. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor fizice;
4. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacele de transport cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor fizice;
5. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor fizice;
6. Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;



7. Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local;
8. Certificat de atestare fiscală pentru persoanele fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri datorate bugetului local;
9. Declarație pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate;
10. Decizia de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj de reclamă și publicitate;
11. Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport;
12. Decont impozit pe spectacol;
13. Registru de rol nominal unic;
14. Extras de rol;
15. Matricolă evidențiată centralizată;
16. Borderou debite scăderi;
17. Confirmare de primire a debitelor;
18. Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate;
19. Anunț colectiv pentru comunicarea prin publicitate;
20. Proces verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
21. Legitimatie pentru funcționarul public din organul fiscal cu atribuții în stabilirea, constatarea, controlul fiscal, inspecția fiscală, urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor și taxelor locale;
22. Ordin de serviciu;
23. Invitație;
24. Raport de verificare documentară;
25. Proces-verbal control inopinat și constatare la fața locului;
26. Anexă certificat de atestare fiscală privind verificarea eligibilității solicitanților de fonduri externe nerambursabile;
27. Decizie referitoare la obligații de plată accesorii;
28. Registru de evidență a mijloacelor de transport REMTI;
29. Adrese confirmări de primire dosare transfer masă impozabilă;
30. Note de constatare;
31. Referate de necesitate privind cheltuielile ce urmează a se efectua din bugetul local;
32. Ordonanțări de plată;
33. Adrese comunicare bunuri impozabile, corespondență cu Instituții Publice, Executori Bancari, persoane fizice, persoane juridice;
34. Împuternicire - depuneri cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale, declarații fiscale ridicare certificate fiscale, decizii de impunere;
35. Cereri scutire impozit;
36. Cereri reducere impozit;
37. Cereri eliberare adeverințe;
38. Protocol de colaborare cu Instituții Publice;
39. Borderou poștă corespondență (adresare plicuri pentru corespondență);
40. Confirmări de primire;
41. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale/nerezidențiale/cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice;
42. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren în cazul persoanelor Juridice;
43. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport aflate în proprietatea persoanelor persoane juridice;
44. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice;

45. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe mijloacele de transport pe apă aflate în proprietatea persoanelor juridice;
46. Decizie de impunere pentru stabilirea impozitelor/taxelor datorate de persoanele juridice;
47. Cerere pentru eliberarea unui certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local;
48. Certificat de atestare fiscală pentru persoane juridice privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local;
49. Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice;
50. Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate;
51. Raport de inspecție fiscală;
52. Decizie de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspecției Fiscale;  
Decizie privind nemodificarea bazei de impunere.

**Ana Maria OROIAN**

#### **VI.D. SERVICIUL ÎNCASARE, URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

1. Borderou poștă corespondență;
2. Confirmări de primire;
3. Referate de scăderi sume;
4. Protocoale de colaborare;
5. Centralizator încasări;
6. Extras de rol;
7. Borderou de debite-scăderi;
8. Confirmare de primire a debitelor;
9. Adresa restituire procese verbale;
10. Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate;
11. Anunț colectiv pentru comunicarea prin publicitate;
12. Proces-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
13. Legitimatie pentru funcționarul public din organul fiscal local cu atribuții în: urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
14. Ordin de serviciu;
15. Somație;
16. Titlu executoriu;
17. Decizie de instituire a măsurilor asiguratorii;
18. Decizie de ridicare a măsurilor asiguratorii;
19. Decizii de restituire sume;
20. Decizii de compensare sume;
21. Adresă de înființare a popririi;
22. Adresa de ridicare poprire;
23. Înștiințare privind înființarea popririi;
24. Proces-verbal de identificare bunuri mobile;
25. Proces-verbal de identificare bunuri imobile;
26. Proces-verbal de sechestru asupra bunurilor mobile;
27. Proces-verbal de sechestru asupra bunurilor imobile;
28. Proces-verbal privind valorificarea bunurilor mobile sechestrate;
29. Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile;

30. Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansambluri de bunuri imobile;
31. Proces-verbal de adjudecare pentru bunuri mobile;
32. Proces-verbal de adjudecare pentru bunuri imobile sau pentru ansamblu de bunuri;
33. Referate privind transferarea/compensarea de sume;
34. Adrese, comunicări bunuri impozabile, corespondență cu instituții publice, persoane fizice și persoane juridice;
35. Procesele verbale de declarare și constatare a stării de insolabilitate;
36. Proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale;
37. Proces-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolabil;
38. Proces-verbal adițional la procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolabilitate;
39. Adrese confirmări de primire dosare de executare, dosare transfer masa impozabilă;
40. Note de constatare;
41. Referate de necesitate privind cheltuielile care urmează a se efectua din bugetul local;
42. Ordonanțe de plată;
43. Dispoziții de plată sau de încasare, ordinul de deplasare sau decontul de cheltuieli;
44. Foi de vărsământ;
45. Situație debite și încasări;
46. Lista soldurilor din balanță;
47. Cont de execuție;
48. Borderou încasări;
49. Jurnal încasări;
50. Ordine de plată.

**Diana SAROȘI**

**Director Executiv Monica CHEREJDI**

## **VII DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**

### **VII.A. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA ȘI GESTIUNEA PATRIMONIULUI**

#### **VII.B. COMPARTIMENTUL GIS**

1. Cereri pentru atribuire teren în baza Legii nr.15/2003;
2. Cereri pentru închiriere, concesiune, împrumut de folosință pentru teren/spațiu;
3. Cereri pentru cesionarea contractelor de închiriere, concesiune, împrumut de folosință;
4. Cereri pentru închiriere temporară a terenurilor;
5. Cereri pentru închirierea/cumpărarea locuințelor ANL;
6. Cereri pentru închirierea locuințelor din fondul locativ;
7. Cereri pentru recalcularea chiriei;
8. Cereri pentru schimbarea titularului de contract de închiriere;
9. Cereri pentru eliberarea adeverințelor cu privire la situația juridică a unui imobil;
10. Procesele verbale de recepție a lucrărilor contractate;
11. Procesele verbale de licitație/negociere directă pentru închiriere imobil teren/construcție;
12. Proces-verbal de licitație/negociere directă pentru concesiune imobil teren/construcție;
13. Contracte de închiriere, concesiune, împrumut de folosință imobil teren/construcție;

14. Contracte de vânzare-cumpărare a locuințelor ANL;
15. Adeverințe privind situația juridică a unui imobil;
16. Adeverință de vânzare-cumpărare a unei locuințe;
17. Registrul cu note de constatare privind asociațiile de locatari/proprietari;
18. Registrul privind situația soldurilor de activ și pasiv la asociațiile de locatari/proprietari;
19. Programul anual de verificare financiar-contabilă și de gestiune la asociațiile de locatari/proprietari;
20. Documentații cadastrale/plan de situație/plan de amplasament;
21. Rapoarte de evaluare a imobilelor teren/construcție.

responsabil **Lucretiu ROMAN**

## **VII.C.COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

1. Certificate de urbanism;
2. Autorizații de construire/desființare;
3. Certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
4. Certificate de atestare privind stadiul realizării construcțiilor;
5. Certificate de nomenclatură stradală;
6. Adeverințe persoane fizice și juridice;
7. Avize de principiu pentru introducerea curentului electric ;
8. Regularizări de taxe pentru autorizațiile de construire și recepția lucrărilor pentru persoane fizice și juridice;
9. Recepții lucrări de construcții la stadiu fizic;
10. Plan Urbanistic General (P.U.G.);
11. Plan Urbanistic Zonal (P.U.Z.);
12. Plan Urbanistic de Detaliu (P.U.D.);
13. Avize de oportunitate;
14. Referat/raport/aviz pentru planuri urbanistice;
15. Denumiri de străzi;
16. Adeverințe actualizare baze de date în cartea funciară;
17. Adrese și somații (avertismente) privind respectarea disciplinei în construcții, cu excepția cazurilor prevăzute de Legea 155/2010, art. 8;
18. Răspunsuri la solicitări/reclamații în domeniul disciplinei în construcții, mai puțin în cazurile prevăzute de legea 155/2010, art. 8;
19. Rapoarte statistice lunare/trimestriale/anuale privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
20. Registru Certificate de Urbanism;
21. Registru Autorizații de Construire/Desființare;
22. Registru Procese Verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
23. Registru electronic Certificate de nomenclatură stradală;
24. Registru electronic certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor.

responsabil **Alexandru BALOGH**

## **VII.D. SERVICIUL INVESTIȚII**

1. Rapoarte către Consiliul Local în vederea aprobării documentațiilor și a indicatorilor
2. tehnico-economici ai lucrărilor de investiții;
3. Referate privind prelungirea contractelor în derulare;

4. Referate pentru constituirea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
5. Rapoarte de activitate, statistice, informative;
6. Note conceptuale privind obiectivele noi de investiții;
7. Caiete de sarcini privind servicii și lucrări;
8. Solicitări de finanțare a obiectivelor de investiții derulate prin PNDL;
9. Situații privind stadiul de implementare al obiectivelor de investiții;
10. Situații privind necesarul de la bugetul național pentru decontarea lucrărilor (și altor cheltuieli) pentru obiectivele de investiții finanțate prin PNDL.

Șef serviciu **Simion-Petru LUCA**

#### **VII.D.1. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

1. Referate și dispoziții;
2. Cereri, reclamații, petiții, memorii, scrisori și sesizări depuse de cetățeni și răspunsurile la acestea;
3. Procese-verbale de predare-primire și de recepție;
4. Registru intrare-ieșire capelă mortuară;
5. Dosare conținând cărți tehnice și registre instalații termice;
6. Dosare gestionare contracte;
7. Dosare administrare capele
8. Dosare de evidență chitanțe Capelă Mortuară Municipală și Capelă Mortuară Nouă.

responsabil **Teodora MIHALCEA**

Arhitect-șef **Ioana-Simona ONIȘOR**

### **VIII. DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA**

#### **VIII.A. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ**

#### **VIII.B. COMPARTIMENT COMUNICARE**

#### **VIII.C. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI PROTOCOL**

1. Registru de intrare - ieșire, repartizare, atribuire, circuit al documentelor, descărcare și arhivare – registratura generală;
2. Registru de înregistrare și circuit al documentelor al solicitărilor în baza Legii 544/2001 - privind liberul acces al informațiilor de interes public formulate verbal, în scris sau transmise electronic;
3. Rapoartele de evaluare a implementării Legii 544/2001 și documente transmise la Instituția Prefectului și Raportul privind accesul la informațiile de interes public - Anexa 10;
4. Documentația necesară înfrățirii între Municipiul Câmpia Turzii și alte orașe din lume, precum și protocolul propriu-zis;
5. Corespondență cu Arhivele Naționale - Serviciul Județean Cluj: confirmarea nomenclatorului, autorizarea depozitului de arhivă, avizare lucrări de selecționare, procese - verbale de control;
6. Inventarele arhivei instituției;
7. Nomenclatorul documentelor la nivel de instituție;
8. Registru de depozit privind evidența tuturor documentelor ieșite și intrate din depozitul de arhivă;

9. Procesele verbale de predare - primire la arhivă a documentelor create de servicii;
10. Ghidul topografic al depozitului de arhivă;
11. Registru de evidență curentă de intrare - ieșire a unităților arhivistice;
12. Lucrare de selecționare a arhivei instituției. Comisia de selecționare (decizie de numire, procese verbale ale comisiei, corespondența cu Arhivele);
13. Registru de evidență a informațiilor de interes public comunicate din oficiu;
14. Corespondență privind liberul acces la informațiile de interes public și constituirea comisiei de analiză a reclamațiilor privind încălcarea dreptului la acces la informațiile de interes public transmise verbal, în scris sau electronic;
15. Documente transmise din oficiu în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Corespondența de inițiere și promovare a relațiilor de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și de înfrățire cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în conformitate cu dispozițiile legale;
17. Corespondența solicitărilor direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Afacerilor Interne avizarea proiectelor de text pentru Acordurile de parteneriat și Protocoalele de înfrățire;
18. Rapoarte de specialitate pentru aprobarea parteneriatului de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, parteneriate cu instituții similare sau în curs de înfrățire, agenți economici, instituții guvernamentale, organizații, asociații sau persoane fizice în domeniul relațiilor externe;
19. Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și Fișele de evaluare ale personalului contractual din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea;
20. Procedurile de sistem/operationale și corespondența cu privire la acestea;
21. Corespondența în urma misiunilor de audit intern, plan de măsuri, note interne și raportări ale Direcției Relații cu Comunitatea;
22. Corespondența și documentele întocmite pentru conferirea titlurilor de “Cetățeni de Onoare” și alte distincții la nivelul Municipiului Câmpia Turzii;
23. Fișele postului și acte adiționale la acestea;
24. Notele interne/serviciu emise de Primar, Viceprimar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, cu privire la organizarea și desfășurarea activităților, acțiunilor, sarcinilor de serviciu în cadrul instituției sau în cadrul direcției/serviciului, pentru buna funcționare;
25. Documentele necesare deplasărilor oficiale ale reprezentanților primăriei și Consiliului Local în străinătate;
26. Referate și rapoarte de specialitate, logistică necesară organizării evenimentelor și acțiunilor cu parteneri externi;
27. Rapoarte tehnico-financiare - care cuprind prezentarea pe larg a activităților realizate și cheltuielile efectuate pentru desfășurarea în bune condiții a evenimentelor: deplasare sau primire delegații externe;
28. Politici de imagine a primarului și instituției: campanii de imagine, briefing, feedback.
29. Revista presei, anunțuri și comunicate apărute în media;
30. Mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste, etc, pentru desfășurarea activității de creare imaginii instituției, a primarului și a Consiliului Local;
31. Anunțuri, comunicate, articole, știri, etc. și corespondența de transmitere la societățile media pentru publicare;
32. Documentele elaborate sau corespondența purtătorului de cuvânt al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii;

33. Corespondența cu media, caiete de sarcini privind achiziția serviciilor de publicitate media și a proceselor verbale de adjudecare;
34. Referatele, contractele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și anexelor media;
35. Convocarea conferințelor de presă și materialele privind organizarea acestora;
36. Aplicarea Regulamentului de acreditare a reprezentanților mass-media pe lângă Consiliul Local și Primăria Municipiului Câmpia Turzii;
37. Buletinul informativ și documente conexe - Anexa 2 la HG nr.478/2016;
38. Aplicarea și actualizarea datelor din Anexa nr.1- informații publicate din oficiu pe pagina web a instituției publice din HG nr.478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public aprobate prin HG nr. 123/2002;
39. Efectuarea și reactualizarea anuală a raportului periodic de activitate a corespondenței de transmitere și afișare pe site-ul instituției, de publicare în Monitorul Oficial în conformitate cu Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public- Anexa 3;
40. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității administrativ teritoriale a municipiului Câmpia Turzii, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
41. Contracte privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente;
42. Referatele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și ale anexelor acestora (situația de lucrări și procesul de predare-primire) - serviciile foto și înregistrarea evenimentelor;
43. Referatele de asigurare a necesarului de materiale de protocol, de imagine, reprezentare și evidența distribuirii și justificării acestora;
44. Referatele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și anexelor acestora - privind materialele de protocol, de imagine și reprezentare;
45. Programul, corespondența și protocoalele încheiate privind organizarea și desfășurarea evenimentelor de depuneri de coroane prilejuite de sărbătorile naționale: Ziua Victoriei, a Europei și a Independenței de Stat a României, Ziua Eroilor, Ziua Drapelului, Ziua Armatei, Ziua Națională a României;
46. Comunicări, invitații, scrisori de mulțumire și alte documente privind conducerea evidenței acestora;
47. Evidența, corespondența și informări termenele de expediere ale răspunsurilor în urma solicitărilor efectuate de către consilierii locali, în baza art.226 - OUG. 57/2019, privind Codul Administrativ;
48. Rapoarte zilnice, lunare și semestriale, atenționări către șefii de servicii privind nerespectarea termenului legal de întocmire ale răspunsurilor la cererile, petițiile, sesizările și reclamațiile adresate instituției;
49. Corespondență privind îndeplinirea funcției de ofițer de risc la nivelul Direcției Relații cu Comunitatea în temeiul prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial din cadrul Direcției Relații cu Comunitatea.
50. Note justificative borderouri privind evidența expedierii adreselor prin intermediul factorilor poștali sau alte mijloace de curierat, situații, confirmare de primire și alte documente privind francarea corespondenței;
51. Referatele, propunerile, angajamentele de plată, ordonanțările privind necesarul de timbre poștale și de francare a corespondenței;

52. Protocoalele efectuate la nivel de instituție cu terți cu privire la expedierea adreselor prin e-mail;
53. Promovarea imaginii municipiului pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;
54. Corespondență a scrisorilor oficiale trimise/primate ale/de către primar și traduceri;
55. Informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și al Primarului cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter extern;
56. Documentele necesare deplasării în străinătate pe baza invitațiilor primite: raportul de specialitate, expunerea de motive, proiectul de hotărâre;
57. Referatele de specialitate, propunerile, ordonanțele de plată și documentele justificative cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegațiilor externe;
58. Corespondența, procesele verbale, caietele de sarcini, referatele, contractele, propunerile, angajamentele și ordonanțele la plată a documentelor propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, la unitățile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deșeurilor;
59. Corespondență cu terți în urma solicitărilor de cercetare și eliberare copii din depozitul de arhivă;
60. Corespondența și informări termene cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de punere la dispoziție a dosarelor din arhivă, de întocmire a nomenclatorului;
61. Comunicări de predare a actelor de procedură și procese verbale/dovadă de înmânare;
62. Evidența și procesele verbale de afișare;

#### **VIII.D. COMPARTIMENT CULTURAL ADMINISTRATIV**

1. Caiete de sarcini;
2. Proiect buget;
3. Lista de achiziții publice;
4. Listă de investiții;
5. Calendar evenimente culturale;
6. Adrese pentru asistență tehnică și de specialitate;
7. Notă de recepție;
8. Bon de consum;
9. Proces verbal de predare primire bilete;
10. Adresă SBC în vederea înregistrării în evidența contabilă;
11. Chitanțe;
12. Proces verbal de casare și valorificare bunuri degradate;
13. Proces verbal de predare-primire;
14. Fișă sintetică proiect cultural;
15. Referat de necesitate și anexă;
16. ALOP;
17. Raport justificativ proiect cultural;
18. Fișa contract de utilizare a bibliotecii;
19. Registrul de înscriere a cititorilor;
20. Solicitare de închiriere spații aparținând Compartimentului Cultural Administrativ;
21. Angajament de întreținere a spațiului închiriat;
22. Afișe și flyere de promovare evenimente culturale.

#### **VIII.E. COMPARTIMENT EVENIMENTE PUBLICE, IMAGINE ȘI PROMOVARE**

##### **VIII.G. CENTRUL CULTURAL**

1. Caiete de sarcini;



2. Proiect buget;
3. Calendar evenimente culturale;
4. Adrese pentru asistență tehnică și de specialitate;
5. Notă de recepție;
6. Proces verbal de predare-primire;
7. Fișă sintetică proiect cultural;
8. Referat de necesitate și anexă;
9. ALOP;
10. Raport justificativ proiect cultural;
11. Afișe și flyere de promovare evenimente culturale.

#### **VIII.F. COMPARTIMENT BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT**

1. Referate de necesitate și anexe,
2. Note interne,
3. Proiect de buget baze sportive și agrement,
4. Lista achizițiilor publice,
5. Lista de investiții,
6. Notă de recepție,
7. Bon de consum,
8. Chitanțe,
9. ALOP,
10. Rapoarte baze sportive,
11. Planificări activități sportive,
12. Cereri închiriere baze sportive,
13. Documente cumulative de depunere sume încasate din tarife,
14. Proces-verbale predare-primire bunuri,
15. Răspunsuri acces baze sportive și agrement.
16. Întocmire facturi.

Director executiv **Irina MUNTEANU**

#### **IX. SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

1. Pregătire și depunere documentații pentru accesare de fonduri externe nerambursabile;
2. Documentații privind stadiul de implementare al proiectelor cu finanțare externă nerambursabile - cereri de rambursare, cereri de plată, cereri de transfer, raportări tehnice și financiare;
3. Ordonanțări de plată;
4. Referate, caiete de sarcini pentru achizițiile din cadrul proiectelor;
5. HCL și anexe pentru proiectele inițiate și în curs de implementare.

**Liviu DOLHA**

## **X. SERVICIUL PUBLIC POLIȚIA LOCALĂ**

1. Cereri și acte necesare pentru emitere/modificare/retragere autorizație pentru desfășurarea activității de alimentație publică;
2. Cereri și acte necesare pentru emitere acord de comerț ambulant;
3. Cereri și acte necesare pentru emitere/modificare/retragere acord de funcționare;
4. Cereri și acte necesare pentru emitere/modificare/vizare/retragere autorizații de transport;
5. Cereri și acte necesare pentru emitere/prelungire/modificare/retragere autorizație taxi;
6. Cereri și acte necesare pentru emiterea autorizație stații;
7. Autorizații/acorduri de funcționare/acorduri comerț ambulant;
8. Autorizații de transport persoane în regim de taxi;
9. Autorizații taxi și autorizații stații;
10. Registru eliberare autorizații de transport persoane în regim de taxi;
11. Registru special pentru autorizații taxi;
12. Registru eliberare autorizații alimentație publică;
13. Registru eliberare acorduri de funcționare;
14. Registru eliberare acorduri comerț ambulant;
15. Lista punctelor de colectare selectivă a deșeurilor;
16. Rapoarte lunare/anuale privind cantitățile de deșeuri colectate prin Serviciul de salubritate, la nivelul municipiului;
17. Centralizatoare cu informații referitoare la activități/instalații destinate elaborării Inventarului de emisii de poluanți atmosferici - Județul Cluj;
18. Planuri/programe de acțiune privind mediul;
19. Rapoarte de monitorizare a măsurilor și acțiunilor cuprinse în planurile/programele de gestionare a deșeurilor, a calității apei/aerului/solului, stabilite la nivelul municipiului sau în sarcina autorității administrației publice locale;
20. Registru de evidență a cererilor de informații privind mediul;
21. Protocoale/convenții de colaborare cu diferite entități referitoare la protecția mediului;
22. Registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv la nivel de instituție;
23. Petiții;
24. Răspunsuri la petiții;
25. Rapoarte, sinteze, informări, referate privind activitatea serviciului;
26. Corespondență cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, servicii și birouri din cadrul Primăriei;
27. Note/procese-verbale de constatare;
28. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
29. Referate de necesitate și ordonanțări;
30. Registru de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
31. Registru de predare-primire a serviciului;
32. Registru de predare-primire materiale specifice la intrarea în serviciu;
33. Registru de sesizări primite la telefon 0264/991;
34. Registru verificări în bazele de date ale M.A.I.;
35. Registru de evidență a rapoartelor de activitate a polițiștilor locali;
36. Registru de evidență a personalului care intră în unitate după orele de program;
37. Buletinul postului;
38. Registru de evidență a mandatelor de muncă în folosul comunității emise de Judecătoria;
39. Mandate de muncă în folosul comunității primite de la Judecătoria;
40. Documente privind executarea sau neexecutarea mandatelor de muncă în folosul comunității;
41. Registrul de evidență a persoanelor și orelor de munca în folosul comunității prestate;

42. Registru de evidență Decizii privind executarea obligației de prestare a unei munci neremunerate în folosul comunității pentru fapte penale, emise de către Serviciul de Probațiune Cluj;
43. Documente primite de la Serviciul de probațiune Cluj - privind obligația prestării unei munci în folosul comunității pentru fapte penale;
44. Documente privind executarea sau neexecutarea Deciziilor Serviciului de Probațiune Cluj;
45. Registru de evidență Ordonanțe de renunțare la urmărirea penală și obligația prestării unei munci în folosul comunității, emise de către Parchetele de pe lângă Judecătorii;
46. Ordonanțe de renunțare la urmărirea penală și obligația prestării unei munci în folosul comunității, primite de la Parchetele de pe lângă Judecătorii;
47. Documente privind executarea sau neexecutarea Ordonanțelor de renunțare la urmărirea penală și obligația prestării unei munci în folosul comunității;
48. Proceduri specifice activității poliției locale;
49. Rapoarte anuale rezultate din activitățile poliției locale;
50. Adrese către Jandarmerie și Poliția municipiului;
51. Plan de pază al stadionului municipal Mihai Adam;
52. Plan de ordine și siguranță publică;
53. Documente privind activitatea de voluntariat în cadrul serviciului;
54. Adrese către alte servicii/direcții de poliție locală privind îndeplinirea procedurii de înmânare/afișare a proceselor verbale de contravenție;
55. Adrese către Judecătoria privind îndeplinirea procedurii de înmânare a citațiilor;
56. Documente aferente sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;
57. Cereri și acte necesare pentru emitere/modificare abonamente parcări de reședință;
58. Procesele verbale recepție lucrări pe parcări;
59. Registru de evidență a parcarilor de reședință (Excel/Autocad).
60. Pontaj lunar;
61. Registru evidență Ordonanțe de predare imagini video solicitate de Poliția municipiului;
62. Registru evidență planuri de acțiune;
63. Registru evidență petiții, solicitări scrise;
64. Mandate de aducere în fața instanței de judecată;
65. Registru fișe de intervenție la eveniment;
66. Documente specifice stației de radiocomunicație;
67. Registru foi de parcurs auto;
68. Dosar planificări lunare ale serviciului.

**Cozmin Alexandru ROTAR**

## **XI. SERVICIUL PUBLIC PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

1. Avize și acorduri în domeniul situațiilor de urgență;
2. Acte de autoritate;
3. Informări;
4. Ordine;
5. Rapoarte;
6. Adrese ale Unității de sprijin pentru prevenirea și combaterea bolilor la animale;
7. Adrese ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
8. Adeverințe;
9. Notă de anunțare a situațiilor de urgență civilă;

10. Planificare a intervențiilor pe ture operative;
11. Plan de pregătire profesională pe teme și exerciții;
12. Evidența exercițiilor și a aplicațiilor;
13. Evidența participării la pregătire profesională;
14. Planificarea activității de control;
15. Procese-verbale de control privind activitatea serviciului;
16. Procese-verbale privind ridicarea muniției neexplodate;
17. Raport operativ de intervenție;
18. Raport sinteză privind evoluția situației de urgență;
19. Carnete de mobilizare;
20. Situație privind mobilizarea la locul de muncă a rezerviștilor;
21. Corespondență cu alte autorități în domeniul situațiilor de urgență.

**Valentin Teodor MARINCA**

## **XII. SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIETELOR**

1. Dosare privind evidența rezervărilor/închirierilor de mese/locuri din piețe;
2. Dosare privind actele utilizate în procesul de recuperare sume la utilități (referate, facturi, chitanțe, documente cumulative, monetare, corespondență), pentru încasarea contravalorii utilităților consumate (apă, gaze naturale și energie electrică) de la societățile comerciale care au spații închiriate în Halele Agroalimentare;
3. Dosare privind evidența încasărilor din taxa forfetară și prestări servicii;
4. Referate de necesitate, formulare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor;
5. Cerere tip pentru luarea în evidență pentru atribuirea unui loc/masă de vânzare în piață;
6. Talon de rezervare loc/masă;
7. Chestionar privind selecția micilor producători;
8. Evidența solicitărilor de locuri/mese de vânzare în piață;
9. Dosare privind autorizații, procese verbale, corespondența cu DSVSA Cluj, DSP Cluj, etc.
10. Registrul intrare - ieșire;
11. Registrul de evidență a valorilor forfetare și prestări servicii;
12. Registrul de evidență bani personali;
13. Raport de gestiune lunar;
14. Raport zilnic de taxare;
15. Raport de rezervare loc/masă;
16. Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
17. Procese-verbale de predare - primire;
18. Procese-verbale de predare a dezinfectantului;
19. Procese-verbale de predare - primire a banilor;
20. Note de constatare control inopinat;
21. Proceduri operaționale;
22. Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului;
23. Regulamentul - cadru pentru funcționarea pieței;
24. Proiect buget;
25. Lista de investiții;
26. Referat de achiziții publice;
27. Evidența perioadei de verificare metrologică a cântarelor;

28. Dosare privind referatele, programul și corespondența privind organizarea și desfășurarea evenimentului “Ziua Recoltei”;
29. Dosar - Calendarul Târgurilor;
30. Dosare privind adrese, referate, informări, corespondența cu Asociația Administratorilor de Piețe din România.
31. Dosar privind Tarifele aprobate pentru serviciile prestate în piețele agroalimentare și industriale din municipiu;
32. Referate/Note de fundamentare;
33. Informări;
34. Adrese/sesizări;
35. Fișe de post;
36. Fișe evaluare;
37. Foaia colectivă de prezețnă;
38. Fișa individuală de predare - primire;
39. Planificarea serviciului lunar al casierilor și îngrijitorilor;
40. Planificare concedii;
41. Grafice de curățenie și grafice pentru monitorizarea temperaturii;
42. Facturier;
43. Chitanțiere de taxă abonament-loc, taxă rezervare, taxă închiriere - masă, taxă închiriere vitrină frigorifică, taxă salubritare și prestări servicii;
44. Bilete de taxă forfetară;
45. Monetar;
46. Nota de recepție;
47. Bon de consum;
48. Fișa de magazie;
49. Document cumulativ;
50. Lista de inventariere;
51. Documente aferente sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
52. Dosar documente depuse la arhivă.

**Ioana Georgeta FILIP**

## **2. CONSILIUL LOCAL**

### **I. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

1. Publicații căsătorii;
2. Registre nașteri;
3. Registre căsătorii;
4. Registre decese;
5. Acte care stau la baza înregistrării nașterii;
6. Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei;
7. Acte care stau la baza înregistrării decesului;
8. Acte care stau la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor (căsătorie, divorț, recunoaștere, stabilire filiație, adopție, încuviințare purtare nume copil, schimbări nume, dobândire/ redobândire/pierdere a cetățeniei române);
9. Acte privind anularea, completarea, rectificarea actelor de stare civilă;
10. Cereri pentru eliberarea certificatelor și extraselor de naștere;

11. Cereri pentru eliberarea certificatelor și extraselor de căsătorie;
12. Cereri pentru eliberarea certificatelor și extraselor de deces;
13. Liste cu evidența codului numeric personal;
14. Registre intrare-ieșire;
15. Registre privind gestionarea certificatelor de stare civilă;
16. Borderouri cu cărți/buletine de identitate, livrete militare, comunicări, raportări, liste electorale;
17. Cereri pentru eliberarea livretelor de familie;
18. Registre cu procese-verbale de îndrumare și control;
19. Corespondență diversă (solicitări adeverințe, dovezi);
20. Cereri pentru deschiderea procedurii succesorale;
21. Dosare de divorț;
22. Registre cereri de divorț;
23. Registre de evidență a certificatelor de divorț;
24. Registre de evidență a certificatelor multilingve de naștere, căsătorie și deces;
25. Registre de evidență a livretelor de familie;
26. Registre de evidență a eliberării actelor de identitate;
27. Corespondență privind schimbarea numelui pe cale administrativă;
28. Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau de renumerotare a imobilelor;
29. Comunicări de naștere sau de modificare a stării civile, borderouri de însoțire a comunicărilor;
30. Cereri pentru eliberarea cărților de identitate și documentele anexate la cerere care au stat la baza eliberării cărților de identitate;
31. Extrasele din actele de căsătorie în care s-a operat mențiunea de divorț sau de anulare a căsătoriei;
32. Cereri de verificare, note telefonice, corespondența referitoare la stabilirea identității unor persoane, furnizări de date conform Regulamentului UE nr.679/2016;
33. Cereri pentru stabilirea reședinței, actele anexate la cerere în baza cărora s-a aprobat stabilirea reședinței și corespondența pe această linie;
34. Cereri pentru eliberarea cărților de identitate provizorii, actele anexate la cerere care au stat la baza eliberării cărților de identitate provizorii;
35. Cereri anulare și completare acte de stare civilă;
36. Procese-verbale întocmite cu ocazia controalelor eșaloanelor superioare;
37. Situațiile statistice întocmite pe linie de evidența populației;
38. Registre audiențe și petiții;
39. Registre intrare-ieșire documente nesecrete;
40. Condiți și borderouri de predare și expediere a corespondenței;
41. Registre de evidență a verificărilor pe linie de evidența populației;
42. Procese-verbale de selecționare a documentelor însoțite de listele de inventariere și corespondența cu arhivele naționale;
43. Procese-verbale de predare a listelor electorale;
44. Procese-verbale de contravenție și sancționare a contravențiilor;
45. Comunicări de stabilire a domiciliului în străinătate, a cetățenilor români.

**Lucia NICOARĂ**

## **II. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Documente privind alocația de stat pentru copii;

2. Documente privind indemnizația pentru creșterea copilului/ stimulentele de inserție/indemnizație lunară/sprijin lunar/supliment la indemnizație/ indemnizație lunară pentru program de lucru redus
3. Documente privind acordarea venitului minim de incluziune și a ajutorului de înmormântare;
4. Documente privind acordarea unui sprijin pentru consumatorii casnici de energie electrică aflați în situație de sărăcie energetică sub forma unui tichet electronic pentru energie (OUG 35/2025)
5. Documente privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie;
6. Documentele privind acordare lapte praf copiilor cu vârsta între 0-12 luni;
7. Documentele privind acordarea de sprijin categoriilor de cupluri mamă-nou născut cele mai defavorizate care beneficiază de sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic;
8. Documente privind acordarea a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027(tichetelor sociale pe suport electronic pentru produse alimentare și mese calde, pachete cu produse alimentare) ( HG 70/2024)
9. Documente privind stimulentele educaționale (tichete pentru grădiniță)
10. Documente privind obținerea unei locuințe sociale;
11. Documente privind eliberarea cardului-legitimăției de parcare pentru persoanele cu handicap;
12. Documente privind eliberarea rovinietei pentru persoanele cu handicap;
13. Documente privind acordarea cardui de carburant pentru persoanele cu handicap
14. *Documentele privind asistența socială a copilului;*
  - ✓ documente privind activitatea de prevenire a separării copilului de familie, respectiv identificarea situațiilor de risc, evaluarea, intervenția și monitorizarea
  - ✓ documente privind intervenția în cazul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, a copiilor reveniți în țară împreună cu părinții
  - ✓ documente privind tutela minorilor
  - ✓ documente privind desemnarea unui curator pentru minori
  - ✓ documente privind încadrarea în grad de handicap a copiilor/accesarea serviciilor de recuperare
  - ✓ documente privind orientarea școlară și profesională a copiilor
  - ✓ documente privind stabilirea modului de exercitare a autorității părintești, a locuinței copilului/copiilor, stabilire program de vizitare copii, pensie de întreținere
  - ✓ documente pentru prevenirea abandonului școlar a copiilor
  - ✓ documente privind obținerea burselor sociale
  - ✓ documente privind intervenția în cazul copiilor care au săvârșit fapte penale
15. *Documentele privind asistența socială a persoanelor adulte;*
  - ✓ documente privind evaluarea persoanei adulte în vederea încadrării în grad de handicap/ invaliditate/ și obținerii certificatului de orientare școlară
  - ✓ documente privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară în cazul persoanelor adulte
  - ✓ documente privind acordarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social în cazul persoanelor adulte

**16. Documente privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;**

- ✓ documente privind acordarea măsurilor de asistență socială pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc social în cazul persoanelor vârstnice
- ✓ documente privind exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară în cazul persoanelor vârstnice (tutelă specială, curatelă specială, contract de întreținere

**17. Documente privind activitatea de consiliere a familiei;**

**18. Documente privind acordarea măsurilor de asistență socială pentru persoanele fără adăpost în perioada sezonului rece**

**19. Documente privind intervenția în cazurile de violență domestică**

**20. Documente privind activitatea de voluntariat la nivelul DAS;**

**21. Documente privind acordarea /încetarea/suspendarea indemnizației lunare de îngrijire pentru persoanele cu handicap grav;**

**22. Documente privind monitorizarea asistenților personali/ monitorizarea persoanelor cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire;**

**23. Documente privind asistența medicală școlară;**

**24. Documente privind asistența medicală comunitară;**

**25. Documente privind proiectele, programe, activitățile desfășurate la nivelul DAS;**

**26. Documente privind răspunsurile la diferite sesizări, reclamații adresate de persoane fizice sau juridice, instituții publice, servicii deconcentrate, ONG- uri etc;**

**27. Documente privind diferite situații statistice care vizează activitatea DAS/diferite problematice sociale etc;**

**28. Documente privind corespondența cu diverse instituții pe problematica socială la nivelul DAS;**

**29. Documente privind sistemului de control intern/managerial la nivelul DAS;**

**30. Dosare privind procedurile de sistem/operaționale și corespondența aferentă**

**31. Documente privind corespondența în urma misiunii de audit intern, plan de măsuri, raportări DAS;**

**32. Acorduri de colaborare/parteneriat încheiate la nivelul DAS;**

**33. Fișe de post angajați DAS;**

**34. Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și Fișele de evaluare ale personalului contractual din cadrul DAS;**

**35. Raport anual de activitate DAS;**

**36. Raportul anual de activitate privind măsurile dispuse și programele implementate pentru prevenirea și combaterea fenomenului violenței domestice**

**37. Proiecte de hotărâri care vizează activitatea DAS.**

**Lavinia Maria ȘAROȘI**

**II.A. CENTRUL CLEMENT**

- 1. Cerere acordare servicii socio-medicale**
- 2. Consimțământ privind acordare drept asistență socială**
- 3. Fișă identificare persoană vârstnică la risc**



4. Fișă de evaluare inițială
5. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal
6. Răspuns așteptare la cerere acordare servicii socio-medicale
7. Răspuns pozitiv, existență locuri la cerere acordare servicii socio-medicale
8. Note telefonice
9. Fișă de consiliere inițială
10. Anchetă socială
11. Plan de intervenție
12. Fișă de evaluare socio-medicală
13. Raportul comisiei
14. Plan de îngrijire și asistență
15. Referat de aprobare dispoziție de admitere
16. Proiect de aprobare dispoziție de admitere
17. Dispoziție de admitere
18. Dispoziție desemnare manager de caz
19. Contract de servicii
20. Acte adiționale
21. Fișă de monitorizare PIA
22. Minuta întâlnirii
23. Fișă de consiliere psihologică
24. Fișă de tratament medicamentos injectabil
25. Fișă de monitorizare TA și glicemie
26. Plan terapeutic kinetoterapie
27. Raport de evaluare finală kinetoterapie
28. Plan terapeutic masaj
29. Raport de evaluare finală masaj
30. Plan terapeutic fizioterapie
31. Raport cu privire la rezultatele implementării PIA
32. Raport de închidere a cazului
33. Chestionar de măsurare al gradului de satisfacție al beneficiarului
34. Cerere sistare servicii
35. Referat de aprobare dispoziție de încetare
36. Proiect de aprobare dispoziție de încetare
37. Dispoziție de încetare

**Sebastian ANCA-MOLDVAI**

## **II.B. CENTRUL RESPECT**

1. Act adițional;
2. Ancheta socială;
3. Cerere acordare servicii;
4. Cerere sistare servicii;
5. Consemnare;
6. Consimțământ servicii;
7. Consimțământ date personale;
8. Contract de servicii;
9. Dispoziție asistare centru;

10. Dispoziție sistare servicii;
11. Fișa de identificare a persoanei vârstnice la risc;
12. Fișa de consiliere inițială;
13. Fișa de evaluare inițială;
14. Fișa de monitorizare PIA;
15. Fișă monitorizare kinetoterapie;
16. Fișă monitorizare medicală;
17. Fișă tratament injectabil/perfuzabil;
18. Fișă monitorizare servicii de îngrijire;
19. Grila evaluare socio-medicală;
20. Înștiințare de plată;
21. Nota telefonică;
22. Plan personalizat asistență și îngrijire;
23. Plan de intervenție;
24. Plan terapeutic kinetoterapie;
25. Proiect acordare servicii;
26. Proiect sistare servicii;
27. Raport de vizită;
28. Raport de evaluare finală kinetoterapie;
29. Raportul Comisiei de evaluare;
30. Raport de activitate MC;
31. Răspuns beneficiar;
32. Referat asistare centru;
33. Referat sistare servicii.

**Ana MILEȘAN**

### **III.C. CENTRUL CARINE**

1. Cerere privind solicitarea înscrierii în Centrul de zi Carine;
2. Cerere solicitare transport;
3. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Proces verbal cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Zi Carine, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor, condițiile de încetare a acordării serviciilor;
6. Proces verbal în vederea stabilirii serviciilor;
7. Proces verbal în vederea analizării cererii;
8. Răspuns privind solicitarea asistării în cadrul Centrului de zi Carine;
9. Dispoziție privind admiterea în Centru de Zi "Carine";
10. Proiect de dispoziție privind admiterea în Centru de Zi "Carine";
11. Referat privind admiterea în Centru de Zi "Carine";
12. Solicitare anchetă socială;
13. Listă de acces la dosarul personal al beneficiarului;
14. Contract pentru acordarea de servicii sociale/Angajament de plată;
15. Declarație privind acordul pentru imagine/video;
16. Fișe de evaluare inițială pe arii de specialitate;
17. Fișe de reevaluare pe arii de specialitate;
18. Program personalizat de intervenție/Fișa de servicii;

19. Plan personalizat de recuperare pe arii de specialitate;
20. Fișă de monitorizare a programelor de recuperare pe ariile de specialitate;
21. Raport trimestrial privind evoluția beneficiarului;
22. Cerere privind încheierea asistării la Centrul de zi Carine;
23. Dispoziție privind încetarea asistării în Centru de Zi "Carine";
24. Proiect de dispoziție privind încetarea asistării în Centru de Zi "Carine";
25. Referat privind încetarea asistării în Centru de Zi "Carine";
26. Fișe de evaluare finală pe arii de specialitate;
27. Raport de evaluare finală;
28. Notificare încetare acordare servicii DAS și familie;
29. Chestionar privind gradul de satisfacție a beneficiarilor;
30. Lista zilnică de prezență a beneficiarilor;
31. Înștiințării lunare taxă specială;
32. Monitorizări lunare, semestriale, trimestriale;
33. Acorduri de colaborare/parteneriat încheiate la nivelul Centrului de Zi "Carine";
34. Acte adiționale;
35. Raport anual de activitate.

**Alexandra TECHEREȘ**