

PRIMARIA ORASULUI AGNITA

str. Piata Republicii nr.19, 555100 Agnita, judetul Sibiu,

tel: 0269/510465, fax: 0269/512000,

web : <http://www.primaria-agnita.ro>, e-mail: office@primaria-agnita.ro



LISTA CUPRINZAND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE SI/SAU GESTIONATE

Serviciu	Compartiment	Denumirea (continutul pe scurt al problemelor la care se refera documentul)
		1
I. PRIMAR		
	A. Compartiment. Secretariat si registratura	
		1.Registrul de intrare – iesire a corespondentei
		2.Condica de evidenta si borderouri de expeditie a corespondentei
		3.Protocoale, note, informari si alta corespondenta referitoare la relatiile cu localitatile si institutiile e
		4.Posta speciala- registru, corespondenta, borderouri
	B.Comp. Politie Locala	

		1..Procese verbale de contraventie
		2. Documente pentru inregistrarea mopedelor, atelajelor agricole si tractoarelor agricole
		3.Documente atestare mopede
	C. Compartiment informatica	1. Corespondenta diversa – oferte programe IT
	D.Sala sport	
		1. Chitantiere
		2. Alte documente specifice activitatii – solicitari organizare activitati sportive
		3. Contracte inchirieri sala sport
	C. Compartiment salarizare	
		1. State de plata
		2. Declaratii ale personalului aparatului propriu privind stabilirea deducerilor pesonale si suplimentare in vederea impozitarii globale
		3. Foi de pontaj
		4. Fisele fiscale, modelul F1 si F2
		5. Certificate medicale, adeverinte de vechime, scrisori si sesizare.
		6. Declaratii 112

	D. Compartiment Resurse umane	
		1. Stat de functii si organigrama aparatului propriu al primarului si a institutiilor subordonate
		2. Registrul cu evidenta carnetelor de munca
		3. Dosare profesionale ale functionarilor publici
		4. Dosare profesionale ale personalului cu contract individual de munca
		5. Condici de prezenta
		6. Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu
		7. Regulamentul de ordine interioara
		8. Dosare de pensii – documente de intocmire
		9. Planul de ocupare a functilor publice
		10. Registrul de evidenta al functionarilor publici
		11. Registrul de evidenta a salariatilor
		12. Dari de seama statistice
		13. Evidenta concediilor
		14. Plan anual de perfectionare
II.BIROU VENITURI SI CHELTUIELI		

	A. Compartiment cheltuieli	1. Buget aprobat
		2. Acte privind operatiuni financiar contabile
		3. Corespondenta cu diverse institutii
		4. Documente privind operatiuni de plati si incasari
		5. Note de contabilitate
		6. Situatii analitice pentru materiale si obiecte de inventar
		7. Situatii analitice ale mijloacelor fixe si regimul numerelor de inventar
		8. Fise de cont sintetice si analitice
		9. Balante de verificare
		10. Dari de seama contabile
		11. Documente justificative privind decontarea lucrarilor de investitii finantate din bugetul local
		12. Documente justificative privind decontarea lucrarilor finantate din fonduri speciale
		13. Documente privind inventarierea patrimoniului
		14. Dosare de achizitii publice
		15. Contracte incheiate pentru incasarea sumelor reprezentand chirii
		16. Contestatii, reclamatii, sesizari
		17. Registrul de casa, chitante borderouri de depunere a incasarilor

	B. Compartiment Venituri	
		1.Dosare fiscale persoane fizice
		2.Dosare fiscale persoane juridice
		3.Dosare executare silita persoane fizice
		4.Dosare executare silita persoane juridice
		5.Extrase de cont
		6.HCL privind stabilirea impozitelor si taxelor locale
		7.Corespondenta diversa
		8.Registre de casa
	C. Compartiment achizitii publice	1.Lucrari de achizitii publice de servicii si lucrari prin licitatii (note estimare, fisa de date, informatii generale, referat numire comisie, dispozitie numire comisie evaluare, declaratii membrii comisie, caiet sarcini, procese verbale deschidere, procese evaluare evaluare, hotarare evaluare, comunicare rezultat procedura).
		2.Lucrari de achizitii publice de lucrari prin cerere de oferta (note estimare, fisa de date, informatii generale, referat numire comisie, dispozitie numire comisie evaluare, declaratii membrii comisie, caiet sarcini, procese verbale deschidere, procese evaluare evaluare, hotarare evaluare, comunicare rezultat procedura).
		3.Lucrari privind achizitii publice de servicii prin negociere cu o singura sursa (nota justificativa, nota estimare, caiet de sarcini, formular contract, procese-verbale)
		4.Lucrari privind achizitii publice de lucrari prin negociere cu o singura sursa (nota

		justificativa, nota estimare, caiet de sarcini, formular contract, procese-verbale)
		5.Dosar privind referate si dispozitii
		6.Dosar diverse (note interne, corespondenta, referate, comunicari)
III. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA	A. Copmartiment alocatii si indemnizatii	1.Registrul de evidenta al alocatiilor
		2.Registrul de evidente pentru alocatii suplimentare
		3.Registrul de evidente indemnizatii pentru cresterea copilului
		4.Anchete sociale
	B. Compartiment venit minim garantat	1.Documente referitoare la evidente veniturii minim garantat
		2.Dosare de ajutor social
		3.Registrul de evidenta al cererilor de ajutor social
		4.State de plata ajutor social
		5.Evidenta acordarii ajutorului social de urgenta
		6. Dosare referitoare la subventiile pentru incalzire (cereri, registru)
		7.Documente – evidenta acordare produse alimentare din UE
	C. Compartiment protectie speciala	1.Dosare referitoare la evidente persoanelor cu handicap
	D. Compartiment	1.Documente si dosare Pprvind beneficiarii serviciului social Cresa

	Cresa	
	E. Compartiment Casa Seniorilor	1.Documente si dosare beneficiari Casa seniorilor
		2.Documente si dosare beneficiari ingrijire la domiciliu
		3.Documente gratuitate transport local persoane varstnice
		4.Corespondenta(scrisori, petitii, reclamatii pr.activitatea compartimentului)
IV. SERVICIUL PUBLIC DE GOSPODARIE COMUNALA		1.Oferta de materiale si prestari servicii
		2.FAZ-uri si foi de parcurs
		3.Programe privind reparatiile, intretinerea si modernizarea cailor de comunicatii, a retelelor electrice si de alta natura
		4.Avize, acorduri si alte aprobari de lucrari pentru organizarea si administrarea targurilor, oboarelor si pietelor
		5.Corespondenta cu agentii economici si cu cetatenii
V. VICEPRIMAR		
	A.Comp. Urbanism si amenajarea teritoriului	1.Certificate de urbanism
		2.Autorizatii de construire si desfiintare constructii
		3.Lista monumentelor istorice

		4.Avize, exproprieri, scoateri din circuitul agricol
		5.Avize, autorizatii, studii geotehnice, geologice, topografice, scrisori, reclamatii, cereri
		6.Corespondenta – solicitari, raspunsuri, oferte
		7.Evidenta lucrarilor de modernizare retele gaze naturale
		8.Avize si acorduri pentru lucrarile de investitii
		9.Raportari statistice
		10.Note, constatari, procese-verbal de contraventie privind disciplina in constructii
		11. Registre, harti cadastrale, P.U.G, etc.
	B. Comp.Adm. domeniului public si privat	1. Inventar domeniu privat
		2. Statistici evidenta domeniul public
		3. Nomenclator stradal
		4.Corespondenta diversa
		5. Dosare tehnice cu evidenta bunurilor din domeniul public si privat
	C. Comp. Protectia muncii	
		1.Fise individuale de aptitudini
		2.Plan de prevenire si protectie
		3.Procese verbale CCSM

		4.Procese verbale de control
		5.Documente medicina muncii
		6. Fise protectia muncii
		7.Instuctiuni proprii pe activitati
		8.Document - Evaluarea riscurilor si imbonavirilor profesionale
VI SECRETAR	A.SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	
		1.Registru pentru numerotarea si evidenta hotararilor adoptate de Consiliul local
		2.Registru pentru evidenta comunicarilor hotararilor CL catre Prefectura Sibiu
		3.Dosarele sedintelor de consiliu continand hotarari, anexe, pr,.verbale de sedinta
		4.Lucrarile comisiilor de specialitate si prezenta acostara la sedinte(pontaje)
		5.Registru pentru numerotarea dispozitiilor emise de primar
		6.Registru pentru evidenta comunicarilor dispozitiilor emise de primarul orasului
		7.Dispozitii emise de primar impreuna cu intreaga documentatie
		8.Corespondenta diversa – cereri, adeverinte, oferte
		9. Registrul de evidenta condamnati
		10.Registrul unic de control
		11. Monitoare Oficiale

		12.Dosare, notificari conform Legii nr.10/2001
		13.Documente vanzare spatii comerciale
		14.Documente refgeritoare la organizarea adunarilor publice
		15.Documente in legatura cu organizarea si desfasurarea recensamantului populatiei si locuintelor
		16.Documente in legatura cu organizarea si desfasurarea recensamantului agricol
		19.Documente si dosare alegeri
		20.Liste electorale
		21.Dosare instanta
		22.Dosare A.N.L.
		23.Declaratii de avere si de interese si registrele de evidenta
		24.Contracte de inchiriere, concesionare, vanzare
		25. Cereri de chemare in judecata
		26. Registru de evidenta a petitiilor, raspunsuri
		27. Cerei formulate in baza Legii 544/2001 , raspunsuri si registrul de evidenta
		28. Documente privind controlul intern managerial
		29. Proceduri de lucru
		30. Documente SNA
	B. Compartiment	

	autoritate tutelara	
		1.Documente referitoare la exercitarea atributiilor de autoritate tutelara
		2.Dispozitii, anchete sociale si alta corespondenta referitoare la aceasta activitate
		3.Anchete sociale solicitate de instantele judecatoresti, citatii
		4.Documente privind mobilizarea
		5.Comunicari privind listele electorale permanente
	C.Comp.C.I.C. si relatii cu publicul	
		1.Condica de evidente pe compartimente
		2.Corespondente cu persoanele fizice si juridice privind schimburi de informatii si solicitari
		3.Registrul de evidenta a audientelor
		4.Registru evidenta munca in folosul comunitatii
	D.Comp.Agricol si Cadastru	
		1.Registrul cadastral al localitatii si anexele sale.
		2.Registrul agricol, evidenta volumelor, centralizatorul registrului agricol
		3.Date si informatii privind miscarea si sanatatea animalelor(bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii, programe, procese-verbale si propuneri ale organelor sanitar-veterinare,

		corespondenta dspagubiri, etc.)
		4.Date si informatii privind aplicarea Legii fondului funciar, corespondenta privind miscarea fondului funciar proprietate publica si particulara
		5.Date si informatii privind pasunile si fanetele aflate in administrarea domeniului public
		6.Corespondenta cu cetatenii
		7.Evidente si rapoarte statistice
		8.Evidenta terenurilor inchiriate
		9.Registre si Contracte de arenda, de vanzare cumparare, donatii succesiuni
		10.Procese verbale de punere in posesie
		11.Planuri parcelare
		12.Documentatii cadastrale
		13.Documente comisie de fond funciar
		14.Rapoarte statistice
		15.Cereri si adeverinte elaborate(somaj, burse, acte de identitate,etc.)
	E.Compartiment Comert	1.Cereri de autorizare si autorizatii de functionare a societatilor comerciale cu activitate de comert
		2.Acorduri de functionare
		3.Informari, rapoarte privind activitatea comerciala si alte atributii in acest domeniu
		4.Documentatii pentru autorizatii eliberate conform Legii 300/2004

		5.Corespondenta diversa(reclamatii, oferte)
	F.Serviciul pentru situatii speciale si Protectie Civila	1.Documente operative de protectie civila
		2.Ordine, instructiuni, norme si dispozitii privind problemele specifice de protectie civila
		3.Planuri de activitate si instruire, bilanturi anuale si acte de constatare la controale
		4.Documente de gestiune materiala privind gradul de asigurare cu materiale de pr.civila
		5.Plan de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelormetea periculoase
		6.Plan de aparare in situatie producerii de seisme si alunecari de teren
		7.Plan de evacuare in situatii de urgenta
		8.Plan de evacuare in situatii de conflict armat
		9.Plan de pregatire si acoperirea riscurilor
		10.Plan de pregatire in domeniul situatiilor de urgenta
		11.Caiet de mobilizare, program de aprovizionare, mobilizare la locul de munca
		12.Dosare instiintare avertizare, alarmare
	G. CompartimentArhiva	1.Extrase, copii, adeverinte eliberate pe baza documentelor aflate in arhiva Primariei
		2.Nomenclatorul dosarelor si registrelor create la nivelul Primariei. Inventarul documentelor primite de la compartimente

		3.Adeverinte eliberate
		4.Lucrari de selectionare,procese verbale, aprobari ale Arhivelor Nationale – Serviciul Judetean Sibiu
		5.Corespondenta cu alte institutiii
	H.Compartiment Administrator	1. Bonuri de consum
		2.Fise de cont pentru valori materiale
	I. Sanatate publica	1.Catagrafii
		2. Fise de raportare lunara/ trimestrial a indicatorilor de eficienta
		3.Evidenta medicamente
		4. Examene medicale de bilant / an scolar, Raportari boli deispensarizate/ an scolar
		5. Raportari triaj epidemiologic
		6. Registru vaccinari
		7. Corespondenta diversa – adrese, instructiuni
	J. Serviciul de Evidenta a Persoanelor	
		1. Acte de stare civila si alte documente specifice activitatii
		2. Acte eliberare carti de identitate si alte documente specifice activitatii

--	--	--

Intocmit sef serviciu administratie publica locala

Dragucian Carmina Maria