

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate

1. Consiliul local

- Hotărârile Consiliului Local;
- Dosarele ședințelor Consiliului Local;
- Registrul de intrare-ieșire corespondență a Consiliului Local;
- Registrul de evidență hotărârilor Consiliului Local;
- Dosarul de constituire a Consiliului Local;
- Avize ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Rapoarte anuale de activitate ale consilierilor locali;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local;
- Registrul cu procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local ;
Registrul de evidență a consilierilor locali care lipsesc de la ședințele Consiliului Local;

2. Secretar general

- Registrul special cu evidența comunicării actelor administrative adoptate de Consiliul Local și dispoziții emise de primar;
- Circulare, instrucțiuni, ordine ale Prefectului, hotărâri ale Consiliului Județean Tulce;
- Liste electorale permanente;
- Organizarea și desfășurarea alegerilor locale;
- Organizarea și desfășurarea alegerilor parlamentare;
- Organizarea și desfășurarea alegerilor pentru președintele României;
- Organizarea și desfășurarea alegerilor pentru Parlamentul European;
- Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarații pe propria răspundere privind apartenența politică a aleșilor locali;
- Registrul de evidență a dispozițiilor emise de primar;
- Dispoziții ale primarului;
- Registrul pentru contrasemnarea propunerilor, sugestiilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiile executive;
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza/ actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

3. Primar, viceprimar

- Rapoarte anuale de activitate ale primarului;
- Rapoarte anuale de activitate ale viceprimarului;
- Procese-verbale de control (de la Instituția Prefectului...);
- Registrul unic de control;

4. Compartiment relații cu publicul

- Corespondență cu persoane fizice și juridice;
- Cererile privind accesul la informațiile de interes public, în baza Legii nr. 544/2001, privind
liberul acces la informațiile de interes public;
- Registrul de evidență a cererilor depuse în baza Legii 544/2001, privind liberul acces la
informațiile de interes public;
- Rapoarte de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la
informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Registrul de intrare - ieșire a corespondenței generale;
- Petiții, sesizări, reclamații și propuneri;
- Cereri pentru emiterea unor acte/adeverințe;
- Evidența petițiilor și a răspunsurilor comunicate petenților;
- Registrul conform Ordonanței nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității
de soluționare a petițiilor ;
- Borderouri de corespondență;
- Condiția corespondență;
- Procese-verbale corespondență și adrese de înaintare;
- Corespondența cetățenilor care se află în imposibilitatea de a o primi;
- Registrul declarațiilor de avere;
- Declarații de avere a funcționarilor publici și ale aleșilor locali;
- Registrul declarațiilor de interese;
- Declarații de interese ale funcționarilor publici și ale aleșilor locali;
- Corespondență ANI;
- Afișe , anunțuri;

5. Compartimentul de registru agricol și fond funciar

5.1 Fond funciar

- Constituirea Comisiei locale de fond funciar (numirea și modificarea, prin ordinul
Prefectului);
- Procese pe rol fond funciar;
- Registrul de evidență a titlurilor de proprietate;
- Titluri de proprietate;
- Lucrări privitoare la reconstituirea dreptului de proprietate;
- Lucrări privitoare la activitatea Comisiei Locale de Fond Funciar;
- Hotărâri ale Comisiei Județene de Fond Funciar;
- Adeverințe privind fondul funciar;
- Registrul de evidență a dosarelor depuse pentru aplicarea Legii fondului funciar nr.18 din
19 februarie 199, republicată;
- Registrul de solicitări privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- Solicitări privind reconstituirea dreptului de proprietate conform Legii nr. 247/2005;
- Corespondență cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Comisia județeană de
fond
funciar și cu alte instituții abilitate;

- Procese-verbale ale Comisiei locale de fond funciar;
- Anexe la Legea nr. 18/1991, republicată;
- Anexe la Legea nr. 169/1997;
- Anexe la Legea nr.1/2000;
- Anexe la Legea nr. 247/2005;

5.2 Regstru agricol

- Documentație vânzare-cumpărare bunuri mobile și imobile;
- Regstru agricol;
- Regstre specifice compartimentului agricol;
- Declarații;
- Adeverințe pentru eliberare CI;
- Adeverințe privind datele înscrise în registrul agricol;
- Corespondență cu alte instituții precum DAJ, Direcția de Cultură; OCPI etc. ;
- Lucrări privitoare la eliberarea atestatelor/carnetelor de producător;
- Regstru de evidență a atestatelor/carnetelor de producător eliberate;
- Rapoarte statistice (lunare, trimestriale, anuale) referitoare la poziții ale gospodăriilor populației cu domiciliul în comună; ale persoanelor cu domiciliul în alte localități, precum și ale persoanelor juridice;
- Contracte de arendare;
- Regstru de evidență a contractelor de arendare;
- Lucrări privitoare la recensământul agricol;
- Cereri privitoare la eliberarea adeverințelor pentru APIA;
- Adeverințe pentru APIA;
- Cereri și reclamații specifice Camerei Agricole;
- Planuri de parcelare;
- Planuri cadastrale;
- Lucrări privitoare la administrarea pășunilor;
- Contracte de închiriere a pășunilor;
- Înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
- Cereri și documentație vânzări terenuri;
- Oferte de vânzare terenuri agricole;
- Regstru oferte vânzări;

6. Compartimen stare civilă și arhivă

6.1 Stare civilă

- Instrucțiuni, circulare, acte normative pe linie de stare civilă primite de la DJEP Tulcea;
- Adrese și comunicări de mențiuni naștere, căsătorie, deces;
- Documente privind înscrierea unor mențiuni în actele de stare civilă pe baza

documentelor din străinătate(adoapție, desfacerea căsătoriei, schimbarea numelui);

- Documente privind rectificarea actelor de stare civilă;
- Acte care stau la baza înregistrării nașterii;
- Acte care stau la baza înregistrării căsătoriei;
- Acte care stau la baza înregistrării decesului;
- Cereri pentru eliberarea de duplicate de pe actele de naștere;
- Cereri în vederea eliberării de duplicate de pe actele de căsătorie;
- Cereri în vederea eliberării de duplicate de pe actele de deces;
- Cereri înaintare dosar transcriere naștere;
- Cereri înaintare dosar transcriere căsătorie;
- Cereri înaintare dosar transcriere deces;
- Corespondență rectificări, completări, anulări (nume, prenume, comunicări naștere, situație privind primul și ultimul act de naștere sau deces; căsătorie cu cetățeni străini, certificate completate greșit, data nașterii etc.);
- Solicitări acte de stare civilă ale persoanelor din alte localități;
- Cereri și adrese privind eliberarea certificatelor de stare civilă;
- Corespondență privind extrasele de stare civilă pentru uzul organelor de stat;
- Corespondență referitoare la procurarea de materiale pentru Starea Civilă (registre, certificate născuți, căsătoriți, decedați);
- Registru stare civilă născuți;
- Registru stare civilă căsătoriți;
- Registru stare civilă decedați;
- Registru de evidență certificate născuți / căsătoriți / decedați;
- Registru de intrare - ieșire pe linie de stare civilă;
- Registru unic de control pe linie de stare civilă;
- Actele necesare completării și trimiterii comunicărilor de naștere;
- Evidența dispariției în alb a certificatelor de stare civilă;
- Cereri și adrese privind eliberarea dovezilor de stare civilă;
- Registru cereri eliberare Anexa 24 - succesiune;
- Cereri pentru eliberarea Anexei 24;
- Evidența registrelor de stare civilă;
- Corespondență cu Arhivele Naționale și documentația de control (Procese verbale de control, rapoartele de control, notele-raport, notele de constatare etc.);

6.2 Arhivă

- Proceduri referitoare la activitatea arhivistică;
- Cereri eliberare adeverințe CAP;
- Adeverințe CAP;

7. Compartiment asistență socială și autoritate tutelară

- Anchete sociale privind acordarea indemnizației de handicap, conform Legii nr. 448/2006;
- Alocații de stat/indemnizații de creștere copil;
- Acordarea indemnizației pentru trusou;
- Acordare indemnizație pentru creșterea copilului;
- Registru de indemnizații lunare pentru creșterea copilului;
- Acordarea subvenției pentru lemne și gaze naturale;
- Registru de evidență a beneficiarilor pentru subvenții la lemne;
- Venit Minim de Incluziune;
- Dosare Venit Minim de Incluziune;
- Rapoarte privitoare la copii dați în plasament;
- Listele beneficiarilor de alimente, conf. programului POAD;
- Anchete sociale pentru persoanele care acordă îngrijire la domiciliu, pentru copii care au săvârșit fapte penale, copiii rămași fără supraveghere, pentru persoanele cu handicap/ copii și adulți, privitoare la divorțuri, plasamente, copii instituționalizați;
- Corespondență cu instituții ale statului (AJPS, DGASPC, Judecătorie, Centre de plasament, poliție);
- Acordarea laptelui praf, conf. Legii nr. 321/2001;
- Ajutoare financiare de urgență;
- Cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea drepturilor;
- Rapoarte de monitorizare trimestriale/anuale privind beneficiarii de servicii sociale;
- Situații statistice transmise către AJ PIS (Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială) sau Direcția de Asistență Socială;

8. Compartiment ecologie și protecția mediului

8.1 Ecologie și protecția mediului

- Monitorizarea gestionării deșeurilor la nivelul comunei;
- Managementul deșeurilor municipale;
- Implementarea planurilor pentru colectarea deșeurilor reciclabile;
- Monitorizare salubritate cursuri de apă, rigole, poduțuri;
- Documente referitoare la activitatea de salubritate a comunei;
- Lucrări privind protecția plantelor (tratamente fitosanitare, pesticide...);
- Raportări periodice și anuale către APM, GNM etc.;
- Corespondență și reclamații;

8.2 Situații de urgență

- Rapoarte privind activitatea S.V.S.U.;
- Rapoarte privind activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;

- Plan de apărare împotriva incendiilor;
- Plan de apărare împotriva inundațiilor;
- Plan de apărare împotriva cutremurelor;
- Plan de apărare împotriva poluărilor accidentale;
- Corespondență pe linie de apărare civilă;
- Circulare și instrucțiuni;
- Protecția muncii;
- Fișe de protecția muncii a personalului angajat;
- Procese-verbale de îndrumare și control;
- Corespondență cu instituții abilitate precum ISU, Consiliul Județean Tulcea, etc.;

9. Compartiment administrare domeniu public și privat

- Inventarul domeniului public și privat al comunei;
- Contracte de închiriere/concesiune a bunurilor proprietate publică/privată;
- Planul Urbanistic General (PUG);
- Planul Urbanistic Zonal (PUZ);
- Planuri Cadastrale
- Cărți funciare;
- Corespondență cu alte instituții (OCPI);
- Hotărâri de Consiliu Local (HCL) și documente privind trecerea bunurilor din domeniul privat în cel public și invers;

10. Compartiment achiziții publice

- Contracte servicii evaluare financiară;
- Contracte furnizare;
- Achiziții publice;
- Oferte achiziții, prestări servicii;
- Corespondență privind achizițiile publice;
- Lucrări privind derularea procedurilor de achiziții publice;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Proiectele de modernizare din fonduri europene, guvernamentale sau proprii;
- Licitații ;
- Corespondență cu alte instituții;
- Caiet de sarcini, fișe de date, specificații tehnice;
- Referate de necesitate;
- Note justificative;
- Anunțuri de intenție/participare/atribuire publicate în SEAP;
- Acte adiționale;
- Corespondență cu ANAP (Agenția Națională pentru Achiziții Publice) și alte instituții;

11. Cabinet Primar

- Registru de evidență al audiențelor;

- Cereri pentru audiențe;
- Autorizații de construire/demolare;
- Certificate de urbanism;
- Registrul de evidență a certificatelor de urbanism;
- Registrul de evidență a autorizațiilor de construire/demolare;
- Procese verbale de recepție finală a construcțiilor;
- Sesizări și reclamații pe linie de urbanism;
- Rapoarte statistice privind certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- Corespondență privind activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Procese verbale de constatare a contravențiilor în construcții;
- Avize, Acorduri;
- Certificate de atestare a edificării construcției;
- Certificate de nomenclatură;
- Cereri avize, acorduri, certificate edificare, nomenclatură, certificate de urbanism, autorizații de construire;
- Corespondență cu instanțele de judecată și alte instituții;
- Procese pe rol;
- Avize de funcționare;

12. Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și funcții publice

12.1 Resurse umane

- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) ;
- Documente de angajare;
- Dosarele personale ale angajaților;
- Contractul Individual de Muncă (CIM) sau Actul Administrativ de Numire;
- State de funcții și de personal, organigrama;
- Fișa Postului;
- Rapoartele anuale de evaluare a performanțelor;
- Evidența concediilor de odihnă ale salariaților, pontaje...;
- Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- Registru de evidență a funcționarilor publici;
- Organizarea de concursuri, ocuparea funcțiilor publice; demisii;
- Condica de prezență a salariaților;
- Corespondență cu ANFP;
- Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL);
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);
- Regulamentul Intern (RI);
- Pontaje lunare și cereri de concediu (odihnă, medicale, fără plată);
- Adeverințe de vechime și alte documente eliberate la cerere;

12.2 Impozite și taxe

- Registrul de Rol Nominal Unic;
- Registrul de evidență a declarațiilor fiscale;
- Acte de casă;

- State de plată;
- Borderou de încasări;
- Declarații de impunere pentru mijloacele de transport;
- Declarații de scoatere din evidență a mijloacelor de transport;
- Registru intrare-ieșire mijloace de transport;
- Fișe fiscale;
- Cereri certificate fiscale;
- Certificate fiscale;
- Declarații de impunere clădiri, terenuri; taxe firme;
- Solicitări transfer dosar fiscal;
- Înștiințări de plată;
- Somații și titluri executorii;
- Adrese de înființare a poprii;
- Declarații autovehicule neînmatriculabile (scutere, tractoare etc.)
- Declarație scoatere din evidență autovehicule neînmatriculabile;
- Foi de parcurs;
- Procese-verbale de constatare a contravențiilor;
- Dosar evidență amenzi;
- Contracte de concesiune;
- Documentație vânzare-cumpărare bunuri mobile/imobile;
- Cereri scutire de la taxa impozitelor;
- Declarații pentru stabilirea taxei de salubritate;
- Cereri de compensare sau restituire a sumelor plătite în plus;
- Registrul de încasări și plăți;
- Registrul debitorilor;

12.3 Contabilitate

- Bilanț contabil anual și anexe;
- Bilanț contabil trimestrial și anexe;
- Bilanț contabil lunar;
- Consum materiale și dare în folosință obiecte de inventar;
- Lucrări privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Planuri anuale privind necesarul de resurse (umane, financiare);
- Circulare și instrucțiuni;
- Corespondență financiar-contabilă;
- Bugetul de venituri și cheltuieli;
- Registru inventar;
- Consum materiale și dare în folosință obiecte de inventar;
- Corespondență cu ANAF; Ministerul Finanțelor etc.;
- Registrul-jurnal;
- Cartea mare;
- Chitanțe (emise și primite);
- Dispoziții de încasare/plată către casierie;
- Documente de trezorerie: Extrase de cont, ordine de plată, chitanțe;
- Note de Intrare-Recepție (NIR);
- Balanța de verificare;

- Fișa pentru operații bugetare.

