ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII
PRIMAR

Nesecret, ex.____

DISPOZIȚIA
nr. 162 din 28. 09. 2020

privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii

Primarul Municipiului Câmpia Turzii;

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 23453 din 24.09.2020 pentru emiterea Dispoziției privind aprobarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii al Serviciului Informare și Relații Publice;
- Adresa nr.17045/16.07.2020 de înaintare a Proiectului de Nomenclator Arhivistic înregistrat sub nr.16923/15.07.2020 către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Cluj, în vederea analizării și confirmării de principiu;
- Adresa nr.SJANCJ-1678-U/15.09.2020 a Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Cluj, prin care confirmă de principiu Proiectul de Nomenclator Arhivistic supus analizării și înregistrată la Primăria Municipiului Câmpia Turzii sub nr.23066/22.09.2020.

În conformitate cu prevederile:

- art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

În temeiul dispoziţiilor art. 155 alin. (1) lit. e) şi art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1 Se aprobă Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii şi al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.2 La data emiterii prezentei dispoziţii îşi încetează aplicabilitatea orice acte administrative având acelaşi obiect de reglementare.

Art.3 Prezenta dispoziţie are caracter normativ.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al primarului din cadrul Primăriei Municipiului Câmpia Turzii și compartimentele de resort subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art.5 Comunicarea prezentei dispoziții se face prin grija Serviciului Juridic.

PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ - MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Nicolae ȘTEFAN

Șef SIRP: Angela Mihaela POP

Red./dact.: Mihaela Claudia DUCA - arhivar SIRP
3 ex.

Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Direcția Relații cu Comunitatea, Serviciul Informare și Relații Publice
Str. Laminoriștilor, nr.2 Tel: (+40) 264 368 002; Fax (+40) 264 365 467
mail: primaria@campiaturzii.ro; www.campiaturzii.ro

Anexă
la Dispoziția Primarului Municipiului Câmpia Turzii
nr. 162 din 28.09.2020

NOMENCLATOR ARHIVISTIC
AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII ȘI AL CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Direcția	Serviciile/ Birourile/ Compartimentele/ Centrele	Denumirea dosarului/registrului-conținutul pe scurt al problemelor la care se referă	Termenul de păstrare	Obs.
I. PRIMAR	A.Compartiment responsabil cu protecția datelor personale	1. Politica de protecție a datelor personale	P	Regulament 679/2016 Art. 24
		2. Nota de informare privind confidențialitatea	P	Regulament 679/2016 Art.12, 13,14
		3. Nota de informare privind protecția datelor angajaților	P	Regulament 679/2016 Art.12, 13,14
		4. Politica de păstrare (retenție) a datelor	P	Regulament 679/2016 Art. 5, 13, 17 si 30
		5. Registrul activităților de prelucrare a datelor	P	Regulament 679/2016

				Art.30
		6. Formularul de consimțământ pentru persoanele vizate	P	Regulament 679/2016 Art. 6, 7 si 9
		7. Formularul de consimțământ parental	P	Regulament 679/2016 Art. 8
		8. Registrul de Evaluarea impactului asupra protecției datelor - DPIA	P	Regulament 679/2016 Art.35
		9. Acordul de prelucrare a datelor personale încheiat cu Persoana împuternicită de Operator	P	Regulament 679/2016 Art.28,32,82
		10. Procedura de notificare și de răspuns la încălcarea datelor cu caracter personal	P	Regulament 679/2016 Art.4,33 si 34
		11. Registrul de evidență a încălcării datelor	P	Regulament 679/2016 Art.33
		12. Formularul de notificare a încălcării datelor către Autoritatea de Supraveghere	P	Regulament 679/2016 Art.33

		13. Formularul de notificare a încălcării datelor pentru persoanele vizate	P	**Regulament 679/2016 Art. 34**
		14. Fișa de post pentru Responsabilul cu protecția datelor - DPO	P	**Regulament 679/2016 Art.37, 38,39**
		15. Evidența activităților de prelucrare	P	**Regulament 679/2016 Art.30**
		16. Politica de protecție a datelor personale ale angajaților	P	**Regulament 679/2016 Art.24**
		17. Formulare privind exercitarea drepturilor persoanei vizate	P	**Regulament 679/2016 Art. 12-22**
		18. Evaluarea gradului de conformare a companiei la cerințele Regulamentului General de Protecția Datelor - GDPR	P	**Regulament 679/2016 Art. 28, 32**
		19. Planul de proiect pentru respectarea Regulamentului General de Protecția Datelor - GDPR	P	**Regulament 679/2016**
		20. Registrul privind Notele de informare Data Protection	P	**Regulament 679/2016 Art.12,13 și**

				14
		21. Ghiduri/Instrucțiuni pentru cartografierea activităților de inventariere și prelucrare a datelor	P	**Regulament 679/2016 Art.30**
		22. Politici și proceduri documentate	P	**Regulament 679/2016 Art. 32**
		23. Inventare și procese-verbale de predare - primire documente la arhivă	P	
		24. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		25. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
I	**B. Serviciul Resurse Umane, Salarizare**	**1.** Organigrama, stat de funcţii şi personal, plan de ocupare, şi documentaţii de avizare funcţii publice	P	
		2. Referate, dispoziţii, situaţii, informări referitoare la numirea şi eliberarea din funcţia publică sau angajarea, transferarea ori desfacerea contractului de muncă, modificarea încadrării, reintegrarea după suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă, comunicări privind suspendarea contractului de muncă. Documente privind salarizarea şi alte drepturi de personal–spor de vechime, sporuri la salarii, avansări, promovări, grupe de muncă, corespondenţă privind aplicarea sistemului de salarizare	P	
		3. Regulament de ordine interioară (ROI)	P	
		4. Codul etic	P	
		5. Situaţii statistice anuale	P	
		6. Regulament de organizare şi funcţionare (ROF)	P	
		7. Dosarul personal al primarului şi viceprimarului	P	

		8. Inventare şi procese-verbale de predare - primire documente la arhivă	P	
		9. Registru de evidenţă a funcţionarilor publici – în format letric	80	
		10. Registru general de evidenţă a salariaţilor-REGES– în format letric	80	
		11. Dosare profesionale şi personale ale personalului	70	
		12. State de plată salarii şi pontaje lunare în condică de prezenţă personal generată din sistemul electronic şi listată, Declaraţia 112, declaraţii Direcţia de Sănătate Publică	50	
		13. Cercetarea efectuată de comisia de disciplină pe instituţie	10 CS	
		14. Dosare concursuri pentru ocuparea posturilor vacante	10	
		15. Dosare pentru concedii şi indemnizaţii de creşterea copilului	10	
		16. Corespondenţă: adrese în relaţia serviciului cu autorităţile centrale şi locale, serviciile deconcentrate şi descentralizate, cu instituţiile publice, operatorii economici şi persoane fizice	5	
		17. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		18. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		19. Cereri şi adeverinţe ale angajaţiilor instituţiei	5	
		20. Situaţii statistice lunare, trimestriale, semestriale	5	
		21. Planificarea şi efectuarea concediilor-cereri de concediu de odihnă, suplimentar, plătit, fără salariu, recuperări, învoiri	5	
		22. Situaţia pregătirii profesionale a personalului	5	
		23. Situaţia privind cheltuielile de personal şi numărul de posturi, bugetul local	5	
		24. Situaţia de raportări concedii medicale	5	
		25. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	

		26. Condică de prezență personal în format registru tipografiat	3	
		27. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
I	**C. Compartiment Guvernanță Corporativă**	**1.** Raportul anual privind activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar unic sau majoritar, reglementat de OUG nr. 109/2011.	P	
		2. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		3. Rapoarte de audit, bugete, situații financiare, și rapoarte de activitate ale societăților comerciale din subordinea Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii.	**10 CS**	
		4. Formularul 1100 pentru raportare către Ministerului Finanțelor Publice, a indicatorilor de performanță monitorizați și a stadiului aplicării OUG 109/2011 la întreprinderile publice din subordinea Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii	5	
		5. Proiectele de hotărâre a Consiliului Local care privesc societățile la care Municipiului Câmpia Turzii este acționar	5	
		6. Centralizare, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii este acționar	5	
		7. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		8. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
I	**D. Compartiment de Audit Public Intern**	**1.** Carta auditului public intern	P	
		2. Norme specifice de audit public intern	P	
		3. Inventare și procese-verbale de predare- primire documente la arhivă	P	
		4. Rapoarte anuale privind misiunile de audit public intern	P	**HG 1083/2013**

		5. Acţiuni de control dispuse de primar	10 CS	
		6. Dosare de audit public intern întocmite în urma efectuării misiunilor de audit	10 CS	HG 1083/2013
		7. Raport de evaluare a activităţii de audit elaborat o dată la cinci ani de către reprezentanţii Ministerului de Finanţe.	10	HG 1083/2013
		8. Planuri anuale şi multianuale de audit public intern	10	HG 1083/2013
		9. Proceduri documentate aplicate în cadrul Compartimentului de audit intern, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern.	5	OSGG 600/2018 - DOCUMENTE SCIM
		10. Program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit	5	
		11. Program de pregătire profesională individuală	5	
		12. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	OSGG 600/2018 - documente S.C.I.M.
		13. Corespondenţă internă: dispoziţii, pontaje, informări, note interne şi corespondenţă externă: adrese Camera de Conturi, Unitatrea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI)	5	
		14. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	După data pensionării sau mutării din instituţie
		15. Fişa individuală de instructaj privin modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	După data pensionării sau mutării din instituţie

		16. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
I	**E. Serviciul Administrația Piețelor**	**1.** Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Administraţia Pieţelor	P	
		2. Autorizaţii de funcţionare a pieţelor	P	
		3. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Hotărâri adoptate de Consiliul Local privind stabilirea taxelor practicate în pieţele agroalimentare şi industriale din municipiul Câmpia Turzii	10 CS	
		5. Registru intrare- ieşire serviciu	10	
		6. Facturier	10	
		7. Procese-verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiilor.	10	
		8. Documentație privind activitatea Serviciului Administrația Piețelor: planificarea serviciului pe sectoare de activitate, planificarea serviciului pentru personalul casier și îngrijitor, registru evidență bani personali, grafic de curățenie, grafic de temperatură.	5	
		9. Evidența încasărilor la Serviciul Administrația Piețelor: registru de evidență bilete taxă forfetară, registru individual de predare-primire, bilete de taxă forfetară și chitantiere, fișă de magazie, evidența rezervărilor și închirierilor de mese/locuri de comercializare, talon rezervare loc/masă, raport zilnic de taxare, monetar, raport lunar de gestiune.	5	
		10. Corespondență internă cu serviciile și compartimentele instituției, cabinet primar, viceprimar și secretar și corespodență externă cu Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Direcția de Sănătate Publică, Poliția Municipiului Câmpia Turzii, agenți economici, producători agricoli, cetățeni	5	
		11. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării**

				sau mutării din instituție
		12. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	**5**	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		13. Implementarea sistemului de control intern managerial	**5**	
		14. Extras din Nomenclatorul arhivistic	**2**	**De la înlocuire**
I / F	**F. Serviciul Public Pentru Situații De Urgență**	**1.** Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență	**P**	
		2. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	**P**	
		3. Planuri specifice (Plan de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul municipiului, Plan de evacuare în situații de urgențe civile-dezastre, Plan de apărare împotriva inundațiilor, gheţurilor și poluărilor accidentale, Plan intern al operatorilor economici din municipiu)	**10 CS**	
		4. Documente specifice (Harta sectorului de competență a serviciului, Avize, acorduri emise de primar în domeniul situațiilor de urgență, Acte de autoritate, Informări, ordine, rapoarte, adrese ale Consiliului Local pentru Situații de Urgență, Informări, ordine, rapoarte, adrese ale Unității locale de sprijin pentru prevenirea și combaterea bolilor la animale, Adeverințe emise în domeniul de competență)	**10 CS**	
		5. Rapoarte specifice (Raport operativ de intervenție, Raport sinteză privind evoluția situațiilor de urgență)	**10 CS**	
		6. Documente Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Cluj (Carnet de mobilizare al municipiului, Informări, ordine, rapoarte, adrese ale Comisiei de Apărare a Municipiului, Situație privind mobilizarea la locul de muncă a rezerviștilor)	**10**	
		7. Activități specifice (Planificare activitate de control privind prevenirea	**5**	

		situaţiilor de urgenţă, Notă de anunţare a situaţiilor de urgenţă civilă, Planificare şi organizare a intervenţiei pe ture operative, Plan de pregătire profesională pe teme şi exerciţii, Evidenţa exerciţiilor şi aplicaţiilor, Evidenţa participării la pregătirea profesională)		
		8. Contracte, convenţii specifice (Contracte de întreţinere, verificare aparatura din dotare, Procese-verbale verificare, întreţinere aparatură, Procese-verbale de control privind activitatea serviciului, Procese-verbale ridicare muniţie neexplodată, Convenţie încheiată cu autorităţile locale, instituţiile publice şi operatorii economici în domeniul situaţiilor de urgenţă)	5	
		9. Activităţi instruire salariaţi (Tematici de instruire, Planificarea instruirii personalului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă, tematici instruire, Fişe individuale de instructaj)	5	
		10. Corespondenţa Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (Corespondenţa cu autorităţile centrale si locale, serviciile deconcentrate si descentralizate, cu instituţiile publice şi operatorii economici în domeniul situaţiilor de urgenţă)	5	
		11. Documente vehicule lente (Cereri de inregistrare, certificate de inregistrare si certificate de radiere)	5	
		12. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		13. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		14. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		15. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
I	**G. Serviciul**	**1.** Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	

	Public Poliția Locală			
		2. Planuri de acțiune	**10 CS**	
		3. Registru de evidență a planurilor de acțiune	**10 CS**	
		4. Analiza de risc la securitate fizică a imobilelor deținute de primărie	**10 CS**	
		5. Protocoale de colaborare / Planuri de ordine și siguranță publică	**10 CS**	
		6. Registru verificări în bazele Ministerului Afacerilor Interne.	**10**	
		7. Registru sesizări telefonice pe numărul unic de urgență 0264/991	**10**	
		8. Procese verbale de constatare a contravențiilor	**10**	
		9. Registru de evidență a proceselor verbale de constatare a contravențiilor	**10**	
		10. Planuri de pază	**10**	
		11. Registru de evidență a rapoartelor de activitate	**5 CS**	
		12. Rapoarte de activitate	**5 CS**	
	Dispecerat/ ordine publică și circulație rutieră	**13.** Registru predare - primire materiale din dotare	**5**	
		14. Registru predare - primire dispecerat	**5**	
		15. Registru de evidență a persoanelor care desfășoară activități în afara orelor de program	**5**	
		16. Petiții, sesizări, reclamații privind ordinea și liniștea publică și circulația rutieră	**5**	
		17. Registru de evidență a sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor privind ordinea și liniștea publică și circulația rutieră	**5**	
		18. Registru buletinul postului	**5**	
		19. Corespondența privind ordinea și liniștea publică și circulația rutieră	**5**	
		20. Planificarea serviciului	**5**	
	Control Comercial și Transport	**21.** Corespondența privind activitățile de comerț și transport	**5**	

		22. Petiţii, sesizări, reclamaţii privind activităţile de comerţ şi transport	5	
		23. Note de constatare	5	
		24. Autorizaţii de alimentaţie publică anulate şi documentaţia aferentă	5	
		25. Acorduri de funcţionare anulate şi documentaţia aferentă	5	
		26. Cereri pentru eliberarea acordurilor pentru comerţul ambulant stradal, documentaţie aferentă şi acorduri comerţ ambulant	5	
		27. Registru pentru evidenţa acordurilor pentru comerţul ambulant stradal	5	
		28. Autorizaţii de transport persoane în regim de taxi şi autorizaţii taxi, anulate şi documentaţia aferentă	5	
		29. Registru evidenţa autorizatii de transport	5	
		30. Registru evidenţa autorizaţii taxi	5	
		31. Documentaţie necesară pentru viza autorizaţiilor de transport persoane în regim de taxi şi autorizaţiilor taxi	5	
		32. Autorizaţii de funcţionare pentru dispecerate taxi, anulate şi documentaţia aferentă	5	
		33. Transport public local	5	
	Mediu	**34.** Corespondenţă privind protecţia mediului	15	
		35. Planuri, programe de acţiune privind mediul	10	
		36. Petiţii, sesizări, reclamaţii privind protecţia mediului	5	
		37. Note de constatare	5	
		38. Registru evidenţă cereri de informaţii de interes public privind mediul	5	
		39. Registru evidenţă a deşeurilor colectate selectiv la nivelul instituţiei	5	
	Evidenţa persoanei	**40.** Corespondenţă privind evidenţa persoanelor	5	
		41. Procese verbale afişate	5	
		42. Registru persoane sancţionate penal şi obligate să presteze muncă în folosul comunităţii	5	
		43. Mandate ore de muncă în folosul comunităţii executate	5	

		44. Mandate ore de muncă în folosul comunității neexecutate	5	
		45. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		46. Registru de ordonanțe de renunțare la urmărirea penală și obligarea executării unei munci în folosul comunității	5	
		47. Procese verbale de ședință	3 CS	
	Parcări	**48.** Contracte privind închirierea parcărilor, documentații și acte adiționale	5 CS	
		49. Corespondență privind parcările	5	
		50. Petiții, sesizări, reclamații privind parcările	5	
		51. Documente privind evidența parcărilor: inventariere, hărți, rapoarte și informări.	5	
		52. Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		53. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		54. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
II. Secretar General al Municipiului Câmpia Turzii	**A. Secretar General**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Note interne/Note de serviciu	10 CS	
		3. Acte întocmite și expediate	10 CS	
		4. Aplicarea sigiliilor care conțin stema României și a regimului de aplicare, condițiile de păstrare și scoatere din uz și a corespondenței purtate în acest sens.	5	

		5. Corespondență internă	5	
		6. Invitații participare la ședințe, întâlniri, evenimente	2	
		7. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
II	B. Serviciul Juridic	1. Registrul special de înregistrare a dispozițiilor primarului	P	
		2. Dosarele Dispozițiilor emise de primar impreună cu documentația aferentă	P	
		3. Registru intern evidență litigii	P	
		4. Dosare juridice (acțiuni, intâmpinări, precizări, hotarâri judecatorești)	P	
		5. Documente privind organizarea de referendum	P	
		6. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Registru evidență procedură transparența decizională	20	
		8. Corespondență (răspunsuri adrese, puncte de vedere, referate, note interne)	5	
		9. Studii, adrese, referate, planuri cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor: prezidențiale, euro-parlamentare, parlamentare, locale	5	
		10. Documente privind transparența decizională	5	
		11. Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		12. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		13. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		14. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire

II.	C.Compartiment Agricol	1. Registre agricole	P	
		2. Dosare întocmite in baza legilor fondului funciar cuprinzând cererile și actele doveditoare.	P	
		3. Dosare întocmite in baza legii 17/2014, privind vânzarea de terenuri agricole	P	
		4. Corespondență cu instituții: Prefectura, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția pentru Agricultură a Județului Cluj, Direcția Județeană de Statistică.	P	
		5. Ordine ale Prefectului emise în temeiul art. 36 din Legea nr. 18/1991	P	
		6. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Centralizator contracte de arendă	10	
		8. Cereri accesare subvenții Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură	10	
		9. Dosare cuprinzând cereri pentru eliberarea atestatelor și carnetelor de comercializare a produselor agricole LG 145/2014	10	
		10. Rapoarte statistice	5 CS	
		11. Cereri/ declarații pentru modificări in registrul agricol	5 CS	
		12. Recensământul agricol	5	
		13. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		14. Corespondență internă	5	
		15. Anexa nr. 2 (lunară) și documente de mișcare a subproduselor animale ce nu sunt destinate consumului uman (Anexele nr. 5c și 5d)	5 CS	Ordinul p.ANSVSA nr. 80/2005
		16. Anexa nr. 8 (trimestrială) a subproduselor animale ce nu sunt destinate consumului uman	5 CS	Ordinul p.ANSVSA nr. 80/2005
		17. Corespondență cu privire la neutralizarea subproduselor animale ce nu sunt destinate consumului uman	5 CS	Ordinul p.ANSVSA nr. 80/2005

		18. Document de mișcare a animalelor vii, - cotor (târg de animale vii)	5	După închiderea târgului (exploatație)
		19. Formulare și documente de mișcare a animalelor vii care tranzitează târgul de animale, (târg de animale vii)	5	După închiderea târgului (exploatație) Ordinul p.ANSVSA nr. 40/2010
		20. Situația mieilor sacrificați în perioada sărbătorilor pascale (punctul de tăiere - Obor)	5	După închiderea târgului (exploatație) Ordinul p.ANSVSA nr. 40/2010
		21. Achiziții servicii de gestionare a câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		22. Program de capturare a câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		23. Procese de capturare a câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		24. Formulare individuale de capturare a câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		25. Decizii privind eutanasierea câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		26. Raport de activitate lunar privind acțiunea de capturare a câinilor fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		27. Reclamații, sesizări, răspunsuri privind câinii fără stăpân	5	H.G. nr.

				1059/2013
		28. Baza unică de date - secțiunea câini fără stăpân	5	H.G. nr. 1059/2013
		29. Notificări privind capturare câine identificat prin microcip	5	H.G. nr. 1059/2013
		30. Solicitări informații privind ecarisarea Unitații Administrativ Teritoriale, în baza Legii nr. 544/2001	5	H.G. nr. 1059/2013
		31. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		32. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		33. Documentație viză certificat de deținător armă neletală	3	Legea nr. 295/2004
		34. Fisă de magazie (stoc) substanțe tranchilizante și consumabile armă neletală	3	Legea nr. 295/2004
		35. Cereri adeverințe pentru utilități, burse, cărți de identitate.	3	
		36. Proceduri operaționale - hala de lactate PO.SAP. 08 - PO.SAP. 13	2	
		37. Situația lunară a cantităților de produse de origine animală valorificate consumatorului final prin hala de lactate	2	
		38. Notificare privind situația trimestrială a cantităților de produse de origine animală valorificate consumatorului final prin hala de lactate	2	
		39. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
III. Direcția Economică	**A. Director Executiv**	1. Regulament de organizare şi funcţionare ale serviciilor şi compartimentelor subordonate	P	
		2. Act de control al diferitelor organe de control care verifică activitatea	P	

		economică din instituţie		
		3. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Corespondenţă cu alte servicii din instituţie	10 CS	
		5. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
III.	B. Serviciul Buget Contabilitate	1. Buget anual cu rectificările aferente	P	
		2. Registul inventar al mijloacelor fixe	P	
		3. Contracte aferente lucrărilor şi achiziţiilor de bunuri şi servicii	P	
		4. Inventarul anual al patrimoniului	P	
		5. Dosar reevaluare periodică a patrimoniului	P	
		6. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Documente privind salarizarea personalului, asistenţilor personali, indemnizaţii cu handicap	50	
		8. Raport de control privind verificarea bilanţului şi contul de execuţie anual efectuat de Curtea de Conturi	10 CS	
		9. Proiecte de buget	10	
		10. Dări de seamă anuale (bilanţ, situaţii financiare)	10	
		11. Dări de seamă trimestriale	10	
		12. Registrul de casă	10	
		13. Dispoziţii bugetare Primărie şi instituţii subordonate	10	
		14. Acte justificative contabile cheltuieli (acte de bancă)	10	
		15. Acte justificative contabile venituri (acte de casă)	10	
		16. Borderouri de debite şi incasări	10	
		17. Extrase de cont, conturi zilnice de execuţie a bugetului	10	
		18. Borderouri timbre	10	
		19. Fişe de cont analitice şi sintetice	10	
		20. Registrul Jurnal	10	
		21. Registrul inventar	10	
		22. Registrul Cartea Mare	10	

		23. Registrul ordinelor de plată	10	
		24. Balanțe de verificare sintetice și analitice	10	
		25. Documentații casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10	
		26. Conturi de execuție Primărie și Instituții subordonate	10	
		27. Fișe de magazie	5	
		28. Bonuri de consum, transfer și note de recepție	5	
		29. Cecuri	5	
		30. Dispoziții de plată	5	
		31. Corespondența contabilă cu: Agenția Națională de Administrare Fiscală, Trezoreria Turda, Sucursale bancare, Instituții subordonate	5	
		32. Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		33. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		34. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		35. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
III.	**C. Serviciul Stabilire Impozite și Taxe**	**1.** Acte normative, instrucțiuni, precizări, dispoziții privind activitatea de stabilire a creanțelor bugetare	P	
		2. Dosare fiscale cuprinzând toate documentele cu privire la construcție, teren, mijloace de transport aparținând contribuabililor persoane fizice Declarații și documente doveditoare privind deținerea unor proprietăți pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport, pentru stabilirea impozitului pe spectacol, taxei hoteliere, taxei speciale de protecție civilă, etc. Procese - verbale de control și note de constatare	P	

		efectuate în timpul şi în urma inspecţiilor fiscale.		
		3. Dosare fiscale cuprinzând toate documentele cu privire la construcţie, teren, mijloace de transport aparţinând contribuabililor persoane fizice- Declaraţii şi documente doveditoare privind deţinerea unor proprietăţi pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport, taxei speciale de protecţie civilă, etc. Procese - verbale de control şi note de constatare efectuate în timpul şi în urma inspecţiilor fiscale.	P	
		4. Contracte de vânzare - cumpărare imobile	P	
		5. Registru ROL - persoane fizice	P	
		6. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Dosare radieri mijloace de transport persoane fizice	10	
		8. Contracte de concesiune imobile, după expirare	10	
		9. Rapoarte, informări, cu privire la activitatea din serviciu	5	
		10. Cereri eliberare certificate de atestare fiscală, certificate de atestare fiscale şi chitanţe pentru taxa de timbru aferente, în cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice Cereri eliberare adeverinţe, adeverinţe şi chitanţe pentru taxa de timbru aferente, în cazul contribuabililor persoane fizice sau juridice	5	
		11. Înştiinţări de plată, notificări pentru debitori persoane fizice	5	
		12. Borderouri lunare de debite pentru impozite şi taxe la persoane fizice	5	
		13. Corespondenţă, notificări, adrese trimise către contribuabili persoane fizice sau juridice, lichidatori judiciari, executori judecătoreşti, alte primării sau la administraţiile finanţelor publice	5	
		14. Contracte de închiriere	5	după expirare
		15. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		16. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării**

				sau mutării din instituţie
		17. Implementarea sistemului de control intern managerial	**5**	
		18. Extras din Nomenclatorul arhivistic	**2**	**De la înlocuire**
III.	**C/a. Compartiment Persoane Juridice**	**1.** Dosare fiscale cuprinzând toate documentele existente cu privire la o construcţie, teren, mijloace de transport aparţinând contribuabililor persoane juridice	**P**	
		2. Declaraţie şi document doveditor privind deţinerea unor proprietăţi pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport, pentru stabilirea impozitului pe spectacol, taxă hotelieră, taxă specială de protecţie civilă, taxă vehicule lente etc…	**P**	
		3. Proces-verbal de control şi notă de constatare efectuate în timpul şi în urma controalelor fiscale	**P**	
		4. Contract de închiriere sau concesiune pentru contribuabili persoane juridice	**P**	
		5. Contract de concesiune imobile	**P**	
		6. Contract de vânzare-cumpărare imobile	**P**	
		7. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	**P**	
		8. Dosare radieri mijloace de transport	**10**	
		9. Rapoarte, informări, cu privire la activitatea din serviciu	**5**	
		10. Cereri eliberare certificate de atestare fiscală, certificate fiscale şi adeverinţe eliberate pentru contribuabili personae juridice şi chitanţe pentru taxa de timbru aferente	**5**	
		11. Corespondenţă, note, adrese trimise către contribuabili persoane fizice sau juridice, lichidatori judiciari, executori judecătoreşti sau bancari, alte primării sau la administraţiile finanţelor publice	**5**	
		12. Extras din Nomenclatorul arhivistic	**2**	**De la înlocuire**
III.	**D. Serviciul**	**1.** Corespondenţă, note, adrese trimise către contribuabili persoane fizice	**P**	

	Încasare, Urmărire şi Executare Silită	sau juridice, lichidatori judiciari, executori judecătoreşti sau bancari, alte primării sau la administraţiile finanţelor publice		
		2. Plan de pază-transport valori	P	
		3. Plan de pază obiectiv	P	
		4. Registru special cu persoanele fizice insolvabile	P	
		5. Registru special cu persoanele juridice insolvabile	P	
		6. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Registru intrare-ieşirire documente	30	
		8. Dosare de constatare a insolvabilităţii persoane fizice şi persoane juridice	10	
		9. Lista de rămăşiţe şi suprasolviri la început de an persoane fizice şi persoane juridice	10	
		10. Sentinţe judecătoreşti	5 CS	
		11. Rapoarte, informări, cu privire la activitatea din serviciu	5	
		12. Acte normative, instrucţiuni, precizări, dispoziţii privind urmărirea creanţelor bugetare	5	
		13. Exemplarul doi al chitanţelor privind plata impozitelor şi taxelor locale, ale altor venituri datorate bugetului local	5	
		14. Dosare individuale privind urmărirea creanţelor bugetare provenite din impozite, taxe, amenzi contravenţionale, etc.- persoane fizice	5	
		15. Dosare individuale privind urmărirea creanţelor bugetare provenite din impozite, taxe, amenzi contravenţionale, etc.- persoane juridice	5	
		16. Borderouri de încasări zilnice pe contribuabili. Borderou de încasări zilnice anulate pe contribuabili	5	
		17. Centralizator de încasări zilnice pe conturile colectoare	5	
		18. Centralizator încasări lunare casă-bancă pe conturile colectoare	5	
		19. Jurnale centralizatore de încasări lunare pe tipuri de venituri	5	

		20. Situaţie debite-încasări lunare (balanţe de verificare persoanefizice şi persoane juridice) pe conturile colectoare	5	
		21. Situaţie debite-încasări lunare (balanţe de verificare persoane fizice şi persoane juridice) pe tipuri de venituri	5	
		22. Note de compensare, înştiinţări privind compensarea creanţelor bugetare	5	
		23. Situaţii lunare privind încasarea aferentă mijloacelor de transport peste 12 tone	5	
		24. Extrase de cont zilnice privind încasarea creanţelor bugetare	5	
		25. Situaţii privind contul de execuţie privind încasarea creanţelor bugetare	5	
		26. Procese-verbale de contravenţie, confirmări de debite procese-verbale, titluri executorii şi somaţii încasate fără dosare individuale arhivate după data încasării	5	
		27. Dosare privind executarea silită a sentinţelor civile definitive şi irevocabile	5	
		28. Restituiri procese-verbale contravenţii încasate în 48 h persoane fizice fără dosare individuale arhivate după data restituirii	5	
		29. Referat scădere procese-verbale de contravenţie persoane fizice, fără dosare individuale arhivate după data referatului	5	
		30. Borderouri zilnice de debite pentru impozite şi taxe la persoane fizice	5	
		31. Borderouri zilnice de debite pentru impozite şi taxe la persoane juridice	5	
		32. Borderouri zilnice de scăderi pentru impozite şi taxe la persoane fizice	5	
		33. Borderouri zilnice de scăderi pentru impozite şi taxe la persoane fizice	5	
		34. Dosare cu titluri executorii şi somaţii încasate persoane fizice arhivate după data încasării	5	

		35. Dosare cu titluri executorii şi somaţii încasate persoane juridice arhivate după data încasării	5	
		36. Dosare cu popriri încasate-adrese de sistare a popririi pentru contribuabili fără dosare individuale arhivate după data încasării	5	
		37. Lista persoanelor aflate în eşalonare	5	
		38. Lista persoanelor aflate în sechestru	5	
		39. Dosare cu firmele aflate în procedura insolvenţei	5	
		40. Anunţ colectiv pentru comunicare acte administrative	5	
		41. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		42. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		43. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		44. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
IV. Direcţia Arhitect Şef	-	-	-	-
IV.	**A. Biroul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului**	**1.** Act normativ, ordin, studiu şi normă de aplicare, ordin primite de la organele centrale	P	
		2. Plan general de urbanism, de detalii, programe şi alte lucrări privind sistematizare a teritoriului, a unităţii administrativ-teritoriale, detalii de sistematizare, studiu de amplasament, aviz, aprobare a organelor competente (PUZ- plan urbanistic zonal, PUD - plan urbanistic de detaliu), studii şi avize de oportunitate, avize tehnice CTATU- comisia	P	

		tehnică de amenajarea teritoriului şi urbanism		
		3. Evidenţa, protejarea, conservarea şi restaurarea monumentelor istorice	P	
		4. Autorizare construcţii, luare în folosinţă definitivă, demolare cu întreaga documentaţie, acord unic, regularizare autorizaţii, certificate de atestare a edificării construcţiilor, autorizaţii de excavare	P	
		5. Proces-verbal, informare privind controlul amplasării construcţiilor sub raportul respectării proiectelor, a autorizaţiilor şi a prevederilor legale referitoare la sistematizare, construcţii şi disciplina în construcţii (acte curente)	P	
		6. Studiu, raport, aviz, adresă referitoare la organizarea administrativă a teritoriului unităţii	P	
		7. Avize faţadizare locuinţe colective	P	
		8. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		9. Eliberare certificate de nomenclatură stradală- formular tipizat	P	
		10. Acte curente	P	
		11. Eliberare certificate de urbanism	15	
		12. Adeverinţă de înscriere în cartea funciară pentru imobile construcţii şi terenuri, intravilan, radiere şi alte adeverinţe	10 CS	
		13. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		14. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		15. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		16. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
IV.	**B. Serviciul**	1. Corespondenţă cu forurile superioare, instituţii publice, persoane fizice	P	

	Evidența si Gestiunea Patrimoniului	și juridice privind soluționarea problemelor ce revin serviciului		
		2. Contracte privind vânzarea – cumpărarea de bunuri imobile	P	
		3. Liste privind evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al municipiului, extrase de carte funciară	P	
		4. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		5. Contracte de concesiune - construcții și terenuri pentru amplasare de construcții	50 CS	
		6. Contracte de închiriere - spații, terenuri pentru amplasare de construcții, locuri de parcare	50 CS	
		7. Contracte de împrumut de folosință (bunuri mobile și imobile)	50 CS	
		8. Contracte de închiriere locuințe ANL, locuințe sociale și locuințe din fondul locativ	50 CS	
		9. Dosare pentru repartizarea locuințelor ANL, locuințelor sociale și celor din fondul locativ	25 CS	
		10. Cereri pentru eliberare adeverințe, petiții, sesizări, reclamații	10 CS	
		11. Dosare privind atestarea administratorilor la asociațiile de proprietari	10 CS	
		12. Documentații privind organizarea licitațiilor pentru concesionarea și închirierea bunurilor (terenuri și construcții) aflate în patrimoniul municipiului	10 CS	
		13. Date, situații, informări și alte acte privind inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al municipiului	10 CS	
		14. Proiecte de hotărâri	10	
		15. Hotărâri ale Consiliului local	10	
		16. Dispoziții și note interne emise de primar	10	
		17. Convenții de ocupare a Domeniului Public ocazionate de Zilele Orașului	5	
		18. Convenții de ocupare a Domeniului Public, altele decât Zilele Orașului	5	

		19. Registru intrare-iesire- Asociaţii de locatari/proprietari	5	
		20. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		21. Corespondenţă internă	5	
		22. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		23. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		24. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
IV.	**B /a. Compartiment Geografia în Sistem Informatic**	1. Documentaţii tehnice privind intabularea imobilelor proprietatea municipiului Câmpia Turzii	P	
		2. Acte autentice privind imobilele care fac parte din patrimoniului municipiului	P	
		3. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Contracte de prestări servicii (evaluări imobile)	10	
		5. Adeverinţe privind situaţia juridică a imobilelor care fac parte din patrimoniului municipiului	10	
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
IV.	**B / b. Compartiment Trei Lacuri**	1. Contracte utilităţi	P	
		2. Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		3. Planificare program de lucru şi lucrări	10	

		4. Registru predare - primire încasări	10	
		5. Registru de evidență pescari	10	
		6. Referate, anexe, ordonanțări	10	
		7. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
V. Direcția Tehnică	-	-	-	-
	A. Serviciul Investiții	1. Program de investiții, lista obiectivelor de investiții pe anul curent, cereri de admitere la finanțare a obiectivelor, anexe de plată	P	
		2. Documentații tehnice privind investițiile	P	
		3. Documente privind lucrări de investiții (referate de necesitate și estimare a prețului, caiete de sarcini)	P	
		4. Corespondență cereri, rapoarte statistice, solicitări fonduri	P	
		5. Documente privind urmărirea execuției lucrărilor de întreținere sistem de iluminat public și ornamental	P	
		6. Documente privind extinderea/reabilitarea sistemului public de alimentare cu apă și canalizare	P	
		7. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		8. Autorizații de săpătură	10	
		9. Situații de lucrări (procese-verbale de recepție, note de constatare, facturi pentru lucrări de reparații curente, întreținere străzi, spații verzi, mobilier urban, fântâni arteziene, iluminat public, apă, canal)	10	
		10. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		11. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	După data pensionării sau mutării din instituție

		12. Corespondență internă: note interne, dispoziții primar	5	
		13. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		14. Corespondență și soluționare sesizări primite de la cetățeni	2	
		15. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
V.	B. Serviciul Achiziții Publice	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Documentație proiect reabilitare imobile din patrimoniul public local	10 CS	
		3. Dosarul achiziției publice:denumire achiziție, documentele aferente unei proceduri de atribuire, anul	10	L. 98/2016
		4. Achiziții directe/an	10	
		5. Ofertele primite de la operatori economici	10	
		6. Adrese, dispoziții, hotărări, cereri și răspunsuri Legea 544/2001, pontaje, note interne	10	
		7. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		8. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	După data pensionării sau mutării din instituție
		9. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		10. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
V.	C. Serviciul Administrativ	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Corespondenţă cu unităţi sobordonate şi alte instituţii privind soluționarea problemelor ce revin serviciului	10 CS	
		3. Registru pontaj pentru persoanele beneficiare de ajutor social	10	

		4. Note de constatare, note informative	10	
		5. Rapoarte privind beneficiarii de ajutor social conform Legii nr. 416/2001	10	
		6. Chitanţe taxă de utilizare a capelei	5	
		7. Oferte de preţ	5	
		8. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		9. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		10. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		11. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VI. Direcţia Relaţii cu Comunitatea	**A. Director Executiv**	1. Regulament de Organizare şi Functionare a Serviciilor subordonate	P	
		2. Corespondenţa cu alte instituţii	P	
		3 Inventare şi procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Corespondenţa cu alte servicii din instituţie	10 CS	
		5. Invitatii şi informări cu privire la evenimente, propuneri de proiecte, oferte, cataloage produse şi servicii.	2	
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VI.	**B. Serviciul Informare şi Relaţii Publice**	1. Registru de intrare - ieşire, repartizare, atribuire, circuit al documentelor, descărcare şi arhivare – registratura generală	P	
		2. Registru de înregistrare şi circuit al documentelor al solicitărilor în	P	

		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/ făcute public și Raportul privid accesul la informațiile de interes public - Anexa 10.	**P**	
		4. Registru Unic de control.	**P**	
		5. Registru înscrierilor în audiențe.	**P**	
		6. Documentaţia necesară înfrăţirii între Municipiul Câmpia Turzii şi alte oraşe din lume, precum şi protocolul propriu-zis.	**P**	
		7. Corespondență cu Arhivele Naționale - Serviciul Judeţean Cluj: confirmare a nomenclatorului, autorizare a depozitului de arhivă, avizare lucrări de selecționare, procese-verbale de control.	**P**	
		8. Inventarele arhivei instituției.	**P**	
		9. Nomenclatorul documentelor la nivel de instituție.	**P**	
		10. Registru de depozit privind evidenţa tuturor documentelor ieşite şi intrate din depozitul de arhivă.	**P**	
		11. Procesele verbale de predare - primire la arhivă a documentelor create de servicii.	**P**	
		12. Ghidul topografic al depozitului de arhivă.	**P**	
		13. Registru de evidență curentă de intrare - ieșire a unităților arhivistice	**P**	
		14. Lucrare de selecționare a arhivei instituției. Comisia de selecționare (decizie de numire, procese verbale ale comisiei, corespondența cu Arhivele)	**P**	
		15. Registru de distribuire corespondență a solicitărilor de informații de interes public.	**30**	
		16. Registru de evidență a informațiilor de interes public comunicate din oficiu.	**30**	
		17. Caiete de sarcini şi corespondența privind achiziția serviciilor de asistență informatică şi suport tehnic a softului pentru înregistrarea, circuitul documentelor şi arhivare electronică şi a modulelor din cadrul	**30**	

		acestuia.		
		18. Registru de repartizare a corespondenței.	**30**	
		19. 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.	**10**	
		20. Documente transmise din oficiu în baza Legii 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public.	**10**	
		21. Deținerea, operarea în registrul unic de control și a regulamentului de gestionare a acestuia.	**10**	
		22. Documentele pentru monitorizarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial din cadrul primăriei - Ordinul 600/2018 – privind aplicarea controlului intern managerial al entităților publice.	**10**	
		23. 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.	**10 CS**	
		24. 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.	**10 CS**	
		25. 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 neguvernamentale, organizații, asociații sau persoane fizice în domeniul relațiilor externe.	**10 CS**	
		26. Notele interne, de serviciu, dispoziții, comunicări privind fișele posturilor și actele adiționale ale acestora, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Informare și Relații Publice.	**10**	

		27. Rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și Fișele de evaluare ale personalului contractual din cadrul Serviciului Informare și Relații Publice.	10	
		28. Procedurile de sistem/operaționale și corespondența cu privire la acestea.	10	
		29. Corespondența în urma misiunilor de audit intern, plan de măsuri, note interne și raportări ale Serviciului Informare și Relații Publice..	10 CS	
		30. Corespondența și documentele întocmite pentru conferirea titlurilor de "Cetățeni de Onoare" și alte distincții la nivelul Municipiului Câmpia Turzii.	10 CS	
		31. Fișele postului și acte adiționale la acestea.	10	
		32. Notele interne/serviciu emise de Primar, Viceprimar, Director Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea, Șef Serviciu Informare și Relații Publice. cu privire la organizarea și desfășurarea activităților, acțiunilor, sarcinilor de servici în cadrul instituției sau în cadrul direcției/serviciului, pentru buna funcționare.	5 CS	
		33. Necesarul deplasărilor oficiale ale reprezentanților primăriei și Consiliului Local în străinătate.	5 CS	
		34. Referate și rapoarte de specialitate, logistică necesară organizării evenimentelor și acțiunilor cu partenerei externi.	5 CS	
		35. 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.	5 CS	
		36. Politici de imagine a primarului și a instituției: campanii de imagine, briefing, feedback.	5	
		37. Revista presei, anunțuri și comunicate apărute în media.	5	
		38. Mape de prezentare, pliante, publicații, ziare, reviste, etc, pentru desfășurarea activității de creare a imaginii instituției, a primarului și a Consiliului Local.	5	
		39. Anunțuri, comunicate, articole, știri, etc. și corespondența de	5	

		transmitere la societățile media pentru publicare.		
		40. Documentele elaborate sau corespondența purtătorului de cuvânt al Primăriei Municipiului Câmpia Turzii.	5	
		41. Corespondența cu media, caiete de sarcini privind achiziția serviciilor de publicitate media și a proceselor verbale de adjudecare.	5	
		42. Referatele, contractele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și anexelor media.	5	
		43. Convocarea conferințelor de presă și materialele privind organizarea acestora.	5	
		44. Aplicarea Regulamentului de acreditare a reprezentanților mass-media pe lângă Consiliul Local și Primăria Municipiului Câmpia Turzii.	5	
		45. Buletinul informativ și documente conexe - Anexa 2 la HG nr.478/2016	5	
		46. 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.	5	
		47. 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.	5	
		48. Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public - Anexa 9.	5	
		49. Aplicarea Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal în activitatea de informații de interes public.	5	

		50. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității administrativ teritoriale a municipiului Câmpia Turzii, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.	5	
		51. Caietele de sarcini, contracte privind achiziția serviciilor foto și de înregistrare evenimente.	5	
		52. Referatele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și a anexelor acestora (situația de lucrări și procesul de predare-primire) - serviciile foto și de înregistrare a evenimentelor.	5	
		53. Referatele de asigurare a necesarului de materiale de protocol, de imagine, reprezentare și evidența distribuirii și justificării acestora.	5	
		54. Referatele, comenzile, propunerile, angajamentele de plată și documentele justificative privind justificarea facturilor și a anexelor acestora - privind materialele de protocol, de imagine și reprezentare.	5	
		55. 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.	5 CS	
		56. Agendele de lucru ale Primarului și Viceprimarului și dosare cu documente - corespondență: convocări, comunicări, invitații, scrisori de mulțumire și alte documente privind conducerea evidenței acestora.	5 CS	
		57. Registrul de evidență al ordinelor de deplasare ale personalului din instituție.	5	
		58. Referatele de necesitate și documentele aferente deplasărilor în interes de serviciu ale Primarului, Viceprimarului, Directorului Executiv al Direcției Relații cu Comunitatea ale Șefului serviciului și ale personalului din cadrul Serviciului Informare și Relații Publice.	5	
		59. Programul cu publicul și programul de audiențe de aplicare a H.G. nr. 1723/2004-privind programul de măsuri pentru combaterea birocrației în activitatea de relații cu publicul, reactualizată și modificată.	5	

		60. Note de audienţă şi repartizare serviciilor de specialitate din cadrul instituţiei pentru rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni şi a răspunsului expediat.	5	
		61. Informări cu privire la discuţiile purtate în cadrul audienţelor.	5	
		62. Evidenţa, corespondenţa şi informări termenele de expediere a răspunsurilor în urma solicitărilor efectuate de către consilierii locali, în baza art.226 - OUG. 57/2019, privind Codul Administrativ.	5	
		63. Rapoarte zilnice, lunare şi semestriale, atenţionări către şefii de servicii privind nerespectarea termenului legal de întocmire a răspunsurilor la cererile, petiţiile, sesizările şi reclamaţiile adresate instituţiei.	5	
		64. Corespondenţă privind îndeplinirea funcţiei de ofiţer de risc la nivelul Serviciului Informare şi Relaţii Publice în temeiul prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/ managerial din cadrul Serviciului Informare şi Relaţii Publice.	5	
		65. Codul de conduită al funcţionarilor publici şi al personalului contractual şi corespondenţa aferentă acestuia.	5	
		66. Note justificative borderouri privind evidenţa expedierii adreselor prin intermediul factorilor poştali sau alte mijloace de curierat, situaţii, confirmare de primire şi alte documente privind francarea corespondenţei.	5	
		67. Referatele, propunerile, angajamentele de plată, ordonanţările privind necesarul de timbre poştale şi de francare a corespondenţei.	5	
		68. Protocoalele efectuate la nivel de instituţie cu terţi cu privire la expedierea adreselor prin e-mail.	5	
		69. Referatele, contractele, propunerile, angajamentele de plată şi documentele justificative privind justificarea facturilor şi a situaţiilor de lucrări/proceselor verbale de asistenţă informatică şi suport tehnic a softului de înregistrare, circuit al documentelor.	5	
		70. Promovarea imaginii municipiului pe plan extern prin diverse	5	

		activităţi şi programe care se desfăşoară în ţară şi în străinătate.		
		71. Corespondenţă a scrisorilor oficiale trimise/primite ale/de către primar şi traduceri.	5	
		72. Informarea compartimentelor de specialitate şi instituţiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii şi al Primarului cu privire la evenimentele şi acţiunile cu caracter extern.	5	
		73. Documentele necesare deplasării în străinătate pe baza invitaţiilor primite: raportul de specialitate, expunerea de motive, proiectul de hotărâre.	5	
		74. Referatele de specialitate, propunerile, ordonanţările la plată şi documentele justificative cu privire la angajarea de cheltuieli necesare deplasărilor în străinătate sau a primirii delegaţiilor externe.	5 CS	
		75. Corespondenţa, procesele verbale, caietele de sarcini, referatele, contractele, propunerile, angajamentele şi ordonanţările la plată a documentelor propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, la unităţile de colectare a hârtiei pentru valorificarea deşeurilor.	5	
		76. Corespondenţă cu terţi în urma solicitărilor de cercetare şi eliberare copii din depozitul de arhivă.	5	
		77. Corespondenţa şi informări termene cu serviciile de specialitate din cadrul instituţiei de punere la dispoziţie a dosarelor din arhivă, de întocmire a nomenclatorului.	5	
		78. Oferte, protocoale de colaborate, referate, contracte, caiete de sarcini, comenzi, angajamente, propuneri şi ordonanţări la plată edituri şi tipărituri, pliante, afişe, mape, reviste, publicaţii.	5	
		79. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		80. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării**

				sau mutării din instituție
		81. Comunicări de predare a actelor de procedură și procese verbale/dovadă de înmânare	2	
		82. Evidența și procesele verbale de afișare.	2	
		83. Adrese/oferte/comunicări primite de instituție	2	
		84. Fluturaşi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate ale instituției pentru soluționarea cererilor cetăţenilor şi a activităţilor desfăşurate de instituție.	2	
		85. Solicitări, fișe de evaluare și adeverințe de efectuare practică în cadrul Serviciului Informare și Relații Publice.	2	
VI .	**C. Serviciul Cultură**	1. Registru inventar bibliotecă	P	
		2. Registru de mișcare a fondurilor de carte/bibliotecă	P	
		3. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Proceduri de lucru privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Cultură	P	
		5. Fișe de inventar - personal angajat	50	
		6. Documente de inventar ale materialelor și bunurilor fixe	25	
		7. Informări (organe ierarhice, persoane fizice și/sau persoane juridice)	10	
		8. Registru intrare - ieșire/produse consumabile	10	
		9. Documente privind casarea cărților	10	
		10. Documente privind achiziționarea cărților(cumpărare sau donație)	10	
		11. Referate de necesitate altele decât cele pentru activități culturale	10	
		12. Note de fundamentare ale bugetului	10	
		13. Dosar privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plată cheltuielilor instituțiilor publice	10	
		14. Note de recepție ale bunurilor achiziționate	10	
		15. Procese verbale de predare-primire între serviciul cultură și alte persoane fizice/persoane juridice	10	

		16. Hotărâri de Consiliu Local care fac referire la Serviciul Cultură (rectificări bugetare, suplimentări, modificări)	10	
		17. Dispoziții care fac referire la Serviciul Cultură	5	
		18. Adrese către solicitanți (organe ierarhice, persoane fizice și/sau persoane juridice)	5	
		19. Note interne care fac referire la Serviciul Cultură	5	
		20. Răspunsuri (organe ierarhice, persoane fizice și/sau persoane juridice)	5	
		21. Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		22. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	5	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		23. Implementarea sistemului de control intern managerial	5	
		24. Procese verbale de predare-primire de la gestionar către casier	3	
		25. Solicitări (de închiriere spațiu, organizare activități culturale, educative, sportive	3	
		26. Oferte organizare activități culturale, educative și sportive	3	
		27. Cotoare bilete vândute la diferite activități	3	
		28. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VI.	**C /a. Biroul Proiecte Culturale**	**1.** Dosar activități culturale care conține: fișă sintetică proiect cultural; referat de necesitate și anexă; caiet de sarcini dacă este cazul; contract achiziție servicii/ contract drepturi de autor; angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice; raport justificativ proiect cultural	P	
		2. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	

		3. Extras din Nomenclatorul arhivistic	5	De la înlocuire
VI.	C /b. Centrul Cultural	1. Activități culturale (Ansamblul Folcloric "Ardeleana'', Ansamblul Folcloric "Mugurelul", Ansamblul "Tulipan", Corul "Astra", Fanfara "Promenada" Centrul Câmpia Turzii): referat de necesitate și anexă; caiet de sarcini dacă este cazul; contract achiziție servicii/ contract drepturi de autor; notă și document justificativ; comandă; angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor; raport justificativ (narativ și financiar privind deplasările interne și internaționale ale grupurilor Centrului Cultural Câmpia Turzii)	P	
		2. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		3. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
VI.	D. Biroul Proiecte	1. Strategii de dezvoltare, alte studii sau analize	P	
		2. Documente privind proiectele cu finanțare din fonduri Uniunea Europeană sau din alte surse de finanțare nerambursabile (documentații tehnice: studii de fezabilitate/ documentații de avizare a lucrărilor de intervenție, proiecte tehnice, dosarele Cererilor de finanțare și a documentelelor suport aferente acestora, dosarele cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, dosarele privind managementul proiectelor, dosare cu documente elaborate în etapa de implementare a proiectelor, documente privind etapa de monitorizare și aferente perioadei de durabilitate a proiectelor, corespondență, alte documente).	P	
		3. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		4. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale	10 CS	
		5. Rapoarte, sinteze și informari privind proiectele aflate în implementare	10	
		6. Proceduri operaționale aferente Biroului Proiecte	10	
		7. Dosar corespondență proiecte: (note interne, referate, corespondență, dispoziții, comunicări, alte documente)	5	
		8. Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă	5	După data

				pensionării sau mutării din instituție
		9. Fișa individuală de instructaj privind modul de acționare în situații de urgență	**5**	**După data pensionării sau mutării din instituție**
		10. Implementarea sistemului de control intern managerial	**5**	
		11. Extras din Nomenclatorul arhivistic	**2**	**De la înlocuire**
VII. Consiliul Local	**A. Aparatul Permanent al Consiliului Local**	**1.** Evidența nominală a consilierilor locali	**P**	
		2. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de avere ale aleșilor locali	**P**	
		3. Registrul pentru înregistrarea declarațiilor de interese ale aleșilor locali	**P**	
		4. Declarațiile de avere ale aleșilor locali	**P**	
		5. Declarațiile de interese ale aleșilor locali	**P**	
		6. Hotărâri adoptate de Consiliul Local	**P**	
		7. Registrul de evidență și numerotare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local	**P**	
		8. Dosarele de ședințe ale Consiliului Local	**P**	
		9. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	**P**	
		10. Corespondență cu Agenția Națională de Integritate	**10**	
		11. Corespondență cu Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității	**10**	
		12. Documente primite din partea Instituției Prefectului Județului Cluj, corespondență cu aceasta	**5**	
		13. Programul ținerii ședințelor ordinare ale Consiliului Local	**5**	
		14. Extras din Nomenclatorul arhivistic	**2**	**De la înlocuire**

VII .	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	* NOMENCLATOR NR. S/1/14601/22.02.2016 DISPOZIȚIE PRIMAR NR. 145/26.02.2016	*	NOTA
VIII. Direcția de Asistență Socială	A. Director Executiv	1. Regulamente de organizare și funcționare/regulamente de ordine interioară/coduri etice și de integritate	P	
		2. Rapoarte specialitate/proiecte de hotărâri/hotărâri ale Consiliului Local cu privire la organizarea și funcționarea activității Direcției Asistență Socială	P	
		3. Dispoziții ale primarului privind activitatea Direcției Asistență Socială	P	
		4. Documente privind avizare/acreditare/licențiere servicii	P	
		5. Rapoarte de activitate anuale	P	
		6. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		7. Strategii de dezvoltare/planuri anuale de acțiune/ program anual de evenimente	10	
		8. Acte de control - audit/ Curtea de Conturi/ Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială/ Direcția de Sănătate Publică	10	
		9. Rapoarte statistice/dări de seamă/analize/sinteze	10 CS	
		10. Decizii director Direcției Asistență Socială privind asistarea beneficiarilor în centrele din subordinea Direcției Asistență Socială	5 CS	
		11. Rapoarte de activitate personal	5	
		12. Note interne/tabele cu semnături de luare la cunoștință/informari	5	
		13. Proceduri operaționale pentru activitățile din cadrul Direcției Asistență Socială	5	
		14. Situații centralizatoare și raportări periodice privind stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial	5	
		15. Corespondența cu alte instituții publice/autorități publice/persoane fizice referitoare la activitatea specifică compartimentului (note,	5	

		informări, adrese)		
		16. Fişa individuală de instructaj privind sănătatea şi securitatea în muncă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		17. Fişa individuală de instructaj privind modul de acţionare în situaţii de urgenţă	5	**După data pensionării sau mutării din instituţie**
		18. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la inlocuire**
VIII.	**B. Compartiment analiză statistică, indicatori asistență socială, Programe, Proiecte, Relația cu ONG**	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Documente specifice activității de autoritate tutelară/ consiliere în cadrul intervenției – evaluări, Planuri, fișe și rapoarte de consiliere	10 CS	
		3. Corespondență specifică activității compartimentului cu instituții publice/școli/Organizații neguvernamentale	5 CS	
		4. Fişe de proiect, rapoarte de activitate, referate de necesitate, alte documente referitoare la proiecte	5	
		5. Situații statistice/centralizatoare	5	
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**C. Compartiment autoritate tutelară și Intervenție în**	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	

	situație de urgență, criză, abuz, neglijare, trafic, migrație, repatrieri și Prevenire marginalizare socială.			
		2. Dosare copii în dificultate – consimțământ, date personale, fișa de observație, fișa de risc, anchetă socială, plan servicii/intervenții, referat, dispoziție, rapoarte de vizită, note telefonice, consemnări, rapoarte de implementare, contract furnizare servicii	5	
		3. Documente specifice activității de autoritate tutelară –anchete psihosociale, anchete sociale, rapoarte de asistare	5	
		4. Documente întocmite în vederea monitorizării copiilor aflați în tutelă – raport monitorizare, adrese Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială	5	
		5. Dosare copii cu dizabilități / Cerințe Educaționale Speciale – consimțământ, date personale, anchete sociale, hotărâri încadrare, plan abilitare/reabilitare, rapoarte de vizită, consemnări, note	5	
		6. Dosare copii cu părinți plecați - consimțământ, date personale,fișă de observație, fișă de risc, anchete sociale, declarații, dovezi, delegări autoritate, consemnări, contract de furnizare servicii, note, rapoarte	5	
		7. Dosare persoane cu dizabilități - consimțământ, date personale, hotărâri de încadrare, solicitare de ancheta, anchetă socială, rapoarte de vizită, consemnări, note	5	
		8. Dosare persoane adulte/vârstnice – consimțământ, date personale, anchetă socială, plan intervenție/implementare, fișe de consiliere	5	
		9. Dosare instituționalizare persoane adulte/vârstnice – consimțământ, date personale, anchete sociale, plan intervenție/implementare, fișe de consiliere, referat, dispoziție	5	

		10. Dosare contracte de întreținere vârstnice – consimțământ, date personale, anchete sociale, referat dispoziție, contract de întreținere	5	
		11. Dosare violență domestică – consimțământ, date personale, fișă de evaluare a riscului, fișă de consiliere socială și juridică, ordin de protecție, rapoarte de vizită, consemnări, note	5	
		12. Cereri acordare carduri gratuite pentru locuri de parcare cu documente justificative pentru persoane cu dizabilități / reprezentanți legali	5	
		13. Corespondența cu alte instituții publice/autorități publice/persoane fizice referitoare la activitatea specifică compartimentului (note, informări, adrese, anchete)	5	
		14. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**D. Compartiment beneficii sociale**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Dosare alocații de susținere a familiei	10	
		3. Cereri pentru acordarea subvenției la încălzire în perioada rece cu acte justificative	10	
		4. Situații centralizatoare ajutoare alimentare din fonduri nerambursabile ale Uniunii Europene	10	
		5. Dosare acordare ajutor social	10	
		6. Tabele lunare beneficiari/dispoziții/procese verbale comisie stabilire beneficiari - cantina socială	10	
		7. Cereri acordare ajutoare de urgență/ajutoare de înmormântare cu documente justificative	10	
		8. Registre recepții/referate de necesitate/ordonanțare la plată/contracte furnizori/liste de inventar/bonuri de consum/fișe de magazie/condica de prezență	10	
		9. Situații centralizatoare/statistice –beneficii sociale, borderouri – alocații de stat, îndemnizații, stimulent de inserție, alocație susținere a	10	

		familiei, ajutor social, rapoarte statistice beneficii		
		10. Dosare acordare masă sistem catering- cantina socială	10	
		11. Corespondența cu alte instituții publice/autorități publice/persoane fizice referitoare la activitatea specifică compartimentului (note, informări, adrese, anchete)	5	
		12. Documente privind acordarea stimulentului educațional pentru grădiniță	5	
		13. Evidență distribuire lapte praf	5	
		14. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**E. Compartiment monitorizare asistenți personali și Indemnizații persoane cu handicap**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Tabele lunare beneficiari, pontaje, dispoziții, acorduri, cereri de concediu,	10	
		3. Dosare asistenți personali –consimțământ, date personale, hotărâri de încadrare, fișa postului, anchetă socială, rapoarte monitorizare, rapoarte activitate, contract de muncă	5	
		4. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**F. Expert rom**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2.Corespondența cu alte instituții publice / autorități publice / persoane fizice referitoare la activitatea specifică compartimentului (note, informări, adrese)	5 CS	
		3.Situații statistice / centralizatoare / catagrafieri comunități	5 CS	
		4. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**

VIII.	**G. Centrul de zi Albă ca Zăpada**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Fișe de consultații copii	5	
		3. Dosarele copiilor	5	
		4. Tabele lunare de prezență	5	
		5. Registru evidență beneficiari	5	
		6. Meniuri	5	
		7. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**H. Compartiment asistență medicală comunitară**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Adeverințe medicale, avize epidemiologice, fișe medicale, bilete de trimitere, rețete	5	
		3. Registre de consultații medicale, tratamente, evidență medicamente, vaccinări	5	
		4. Consemnări, rapoarte lunare, adrese Direcția de Sănătate Publică-DSP	5	
		5. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	**De la înlocuire**
VIII.	**I. Centrul zi „Carine"**	**1.** Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Registru de prezență beneficiari (pe fiecare cabinet psihopedagog, logoped, kinetoterapeut, fizioterapeut)	5 CS	
		3. Dosar acte: note de serviciu, referate, dispoziții	5 CS	
		4. Dosar: referate, ordonanțări, facturi buget și taxa specială	5 CS	
		5. Dosarele beneficiarilor (cererea de asistare în centru, contractul de acordare servicii sociale, rapoartele de evaluare inițială, plan personalizat de intervenție, rapoartele de monitorizare a progresului, rapoartele de evaluare finală, formular consimțământ, notă de informare prelucrare	5 CS	

		date cu caracter personal, acte medicale de la medici de specialitate, notificare reziliere contract ,etc.)		
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
VIII.	J. Centrul pentru seniori „Respect”	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Registrele de evidență zilnică a tratamentelor	5 CS	OR. 2126/2014 anexa 6
		3. Fișele individuale de lucru	5 CS	OR. 2126/2014 anexa 6
		4. Chitanțe reprezentând coplata serviciilor (unde este cazul)	5 CS	OR. 2126/2014 anexa 6
		5. Dosarul personal al beneficiarului (cerere pentru acordare de servicii socio-medicale, anchetă socio-medicală geriatrică, plan personalizat de îngrijire și asistență, contract de furnizare servicii, fișe de monitorizare, documente medicale, acte personale:copie buletin și copie documente venituri, formular consimțământ, notă de informare prelucrare date cu caracter personal).	5 CS	OR. 2126/2014 anexa 6
		6. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire
VIII.	K. Centrul de zi „Clement”	1. Inventare și procese-verbale de predare-primire documente la arhivă	P	
		2. Registrul zilnic de prezență beneficiari	5 CS	OR. 29/2019 anexa 6
		3. Registrele de evidență zilnică a tratamentelor efectuate în cabinetul medical, masaj, kinetoterapie, fizioterapie	5 CS	OR.29/2019 anexa 6

		4. Dosarele beneficiarilor (cererea de admitere, contractul de acordare servicii socio-medicale, plan personalizat de intervenție, planuri terapeutice de tratament, rapoarte de evaluare progres, adeverință medic familie, acte venit, formular consimțământ, notă de informare prelucrare date cu caracter personal, acte medicale de la medici de specialitate, notificare reziliere contract la cererea beneficiarului)	5 CS	OR. 29/2019 anexa 6
		5. Extras din Nomenclatorul arhivistic	2	De la înlocuire

NOTĂ:
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor deține un Nomenclator Arhivistic propriu.

PRIMAR,
Dorin Nicolae LOJIGAN

ROMÂNIA JUDEȚUL CLUJ - MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Nicolae ȘTEFAN

Șef SIRP: Angela Mihaela POP

Red./dact.: Mihaela Claudia DUCA, arhivar SIRP
3 ex.