



“Administrație publică împreună cu cetățenii”

Maparea grafică a proceselor existente

Simbiotic Soluții Informatice S.R.L



Cuprins

1. Informații generale	3
2. Reprezentarea grafică a proceselor existente	3
2.1. Compartiment evenimente publice, informare cetățeni și registratură.....	3
2.2. Compartiment Resurse Umane.....	5
2.3. Serviciul Venituri Bugetare.....	6
2.4. Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Energetic.....	9
2.5. Compartiment Cadastru, Agricol, Fond Funciar	11
2.6. Compartiment Evidență Patrimoniu (concesiuni, închirieri, administrare parcări, evidență bunuri)	13
2.7. Compartiment Acorduri, Autorizații, Liberă Inițiativă	15
2.8. Compartiment Monitorizare Servicii De Utilitate Publică, Asociații De Proprietari, Mediu.....	17
2.9. Direcția Administrație Publică Locală (ADPP).....	19
2.10. Serviciul de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș.....	21
2.11. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (SPCLEP) și Stare Civilă 23	
2.12. Direcția Asistență Socială	25
2.13. Poliția Locală Făgăraș.....	27
Anexă. Descrierea detaliată a proceselor de lucru	28
Compartiment evenimente publice, informare cetățeni și registratură.....	28
Compartiment Resurse Umane	34
Direcția buget finanțe - Serviciul venituri bugetare.....	38
Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, energetic.....	91
Compartiment cadastru, agricol, fond funciar	109
Compartiment Evidență patrimoniu (concesiuni, închirieri, administrare parcări, evidență bunuri).....	135
Compartiment Acorduri, autorizații, liberă inițiativă.....	165
Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociații de proprietari, mediu	174
Direcția administrație publică locală (ADPP).....	187
Serviciul de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș.....	190
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (SPCLEP) și Stare Civilă	219
Direcția de Asistență Socială	340
Poliția Locală Făgăraș	378

1. Informații generale

Scop: Descrierea grafică a proceselor de lucru din cadrul fiecărui compartiment al Primăriei Făgăraș, care implică interacțiunea cu persoanele fizice sau juridice, identificate ca relevante pentru proiect în urma analizei.

Mod de realizare: Reprezentarea grafică a proceselor a fost proiectată pornind de la identificare ieșirilor, ca servicii oferite de Primărie cetățenilor/persoanelor juridice, analiza proceselor de lucru care livrează aceste servicii și necesitățile de informații/documente pe care cetățeanul trebuie să le prezinte pentru a accesa aceste servicii precum și modul în care are acces la ele.

Astfel, reprezentarea grafică a fost realizată pe compartimente funcționale ale Primăriei, acestea având fiecare funcțiuni specifice. Modul de lucru intern pentru livrarea serviciilor este similar pentru operațiunile pe care le realizează fiecare compartiment. În diagramele de reprezentare a fluxului de lucru pe compartiment au fost notate diferențele și particularitățile de flux specifice fiecărui tip de solicitare/dosar, acolo unde a fost cazul

Pentru înțelegerea fluxului au fost prezentate pentru fiecare compartiment resursele implicate în procesele identificate. Detaliile fiecărui flux de lucru au fost descrise în Anexa documentului.

2. Reprezentarea grafică a proceselor existente

2.1. Compartiment evenimente publice, informare cetățeni și registratură

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice, specifice compartimentului de Registratură:

1. Cereri privind accesului la informațiile de interes public - legea 544, legea 52
2. Reclamație administrativă (1) - Răspuns negativ
3. Reclamație administrativă (2) - Depășire termen de răspuns
4. Cerere privind eliberare xerocopie documente

Emitere alte documente administrative:

5. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
6. Solicitări de informații

Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

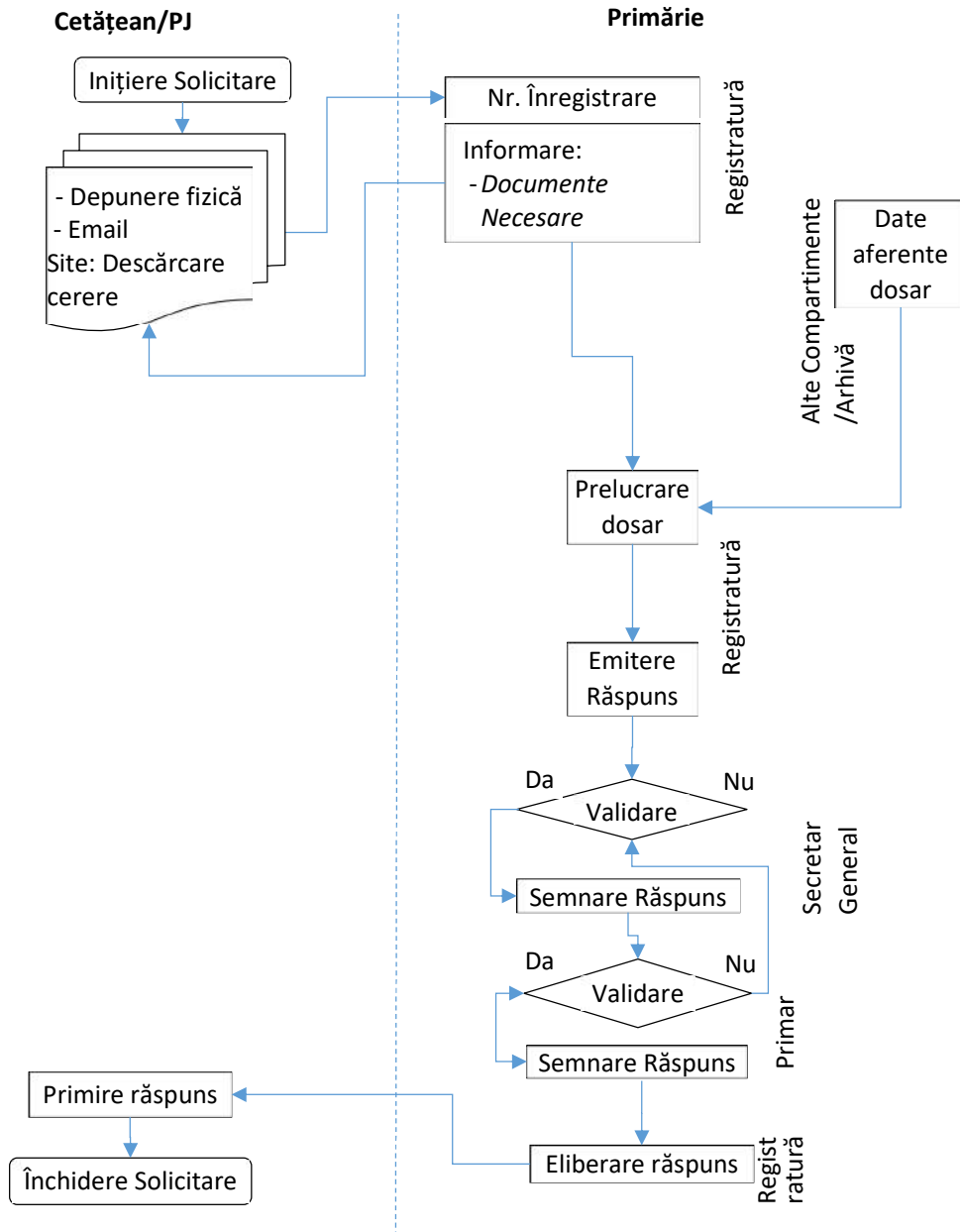
Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

- Număr posturi la nivel de unitate¹: 4, cu atribuții² parțial identice pentru personal (înregistrare, distribuire poștă, programare audiență, etc.)

¹ Număr posturi conform datelor din Organigrama Primăriei - Hotărâre Consiliul Local nr. 278/2019

² În prezenta analiză atribuțiile dezbătute, prezentate se referă în primul rând la cele care sunt în legătură directă cu interacțiunea și comunicarea cu clienții

Flux de lucru actual:



Descrierea procedurilor operaționale pentru emiterea documentelor enumerate se regăsesc în anexă

2.2. Compartiment Resurse Umane

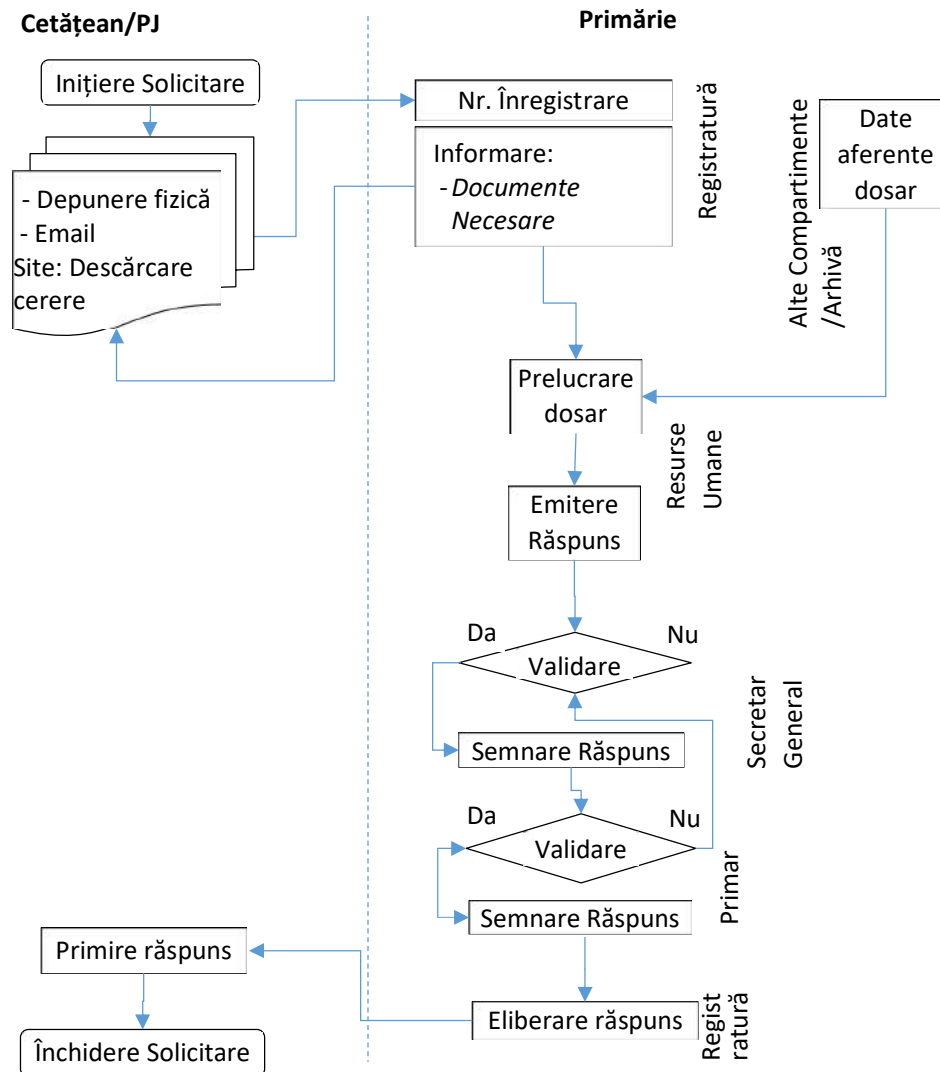
Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice, specifice compartimentului:

1. Solicitări adeverințe - Eliberare Adeverințe
2. Depuneri de dosare de concurs / angajare - Semnare Contracte de munca

Emiterea altor documente administrative:

3. Solicitări de informații - Răspunsuri la solicitări

Flux de lucru actual:



2.3. Serviciul Venituri Bugetare

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Adeverința prin care se atestă plata unor amenzi sau alte destinații
2. Declarație de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru utilizatori casnici - Eliberare Decizie de impunere
3. Declarație pe propria răspundere (nr. De persoane)
4. Declarație privind imobilele cu destinația de spațiu comercial, proprietatea persoanelor fizice
5. Declarație privind imobilele cu destinația de locuință proprietatea persoanelor juridice
6. Declarație rectificativă de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii casnici
7. Declarație rectificativă privind imobilele cu destinația de locuință proprietatea persoanelor juridice
8. Scutire taxă
9. Reducere taxă
10. Adeverință pentru radierea unui autovehicul înmatriculat în circulație
11. Scutire de la plata majorărilor de întârziere
12. Adeverințe serviciu venituri bugetare pentru amenzi și bunuri impozabile
13. Înregistrare ca utilizator al sistemului de consultare impozite și taxe locale
14. Declarație fiscală: pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale / nerezidențiale / cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice
15. Declarație fiscală: pentru stabilirea impozitului / taxei pe clădirile rezidențiale / nerezidențiale / cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor juridice
16. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului
17. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pentru PF
18. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pentru PJ
19. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pentru mijloace de transport
20. Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice
21. CAF pentru PF privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local
22. CAF pentru PJ privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local
23. Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice depusă pentru anul ..
24. Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate depusă pentru anul ...
25. Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
26. Impozit pe spectacole, Decont
27. Contract de înstrăinare-dobândire a unui mijloc de transport
28. Proces verbal control inopinat și constatare la fața locului
29. Raport de inspecție fiscală
30. Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local

31. Proces verbal privind cheltuielile de executare
32. Cerere compensare
33. Proces verbal privind eliberarea sau distribuirea unei sume rezultate din executare silită
34. Cerere restituire
35. Proces verbal de sechestru asigurator pentru bunuri mobile
36. Proces verbal de sechestru asigurator pentru bunuri imobile
37. Proces verbal licitație bunuri mobile
38. Proces verbal licitație bunuri imobile sau ansambluri de bunuri
39. Proces verbal de valorificare bunuri mobile sechestrate
40. Proces verbal pentru trecerea în proprietate publică a statului a bunurilor imobile
41. Proces verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil
42. Anexa Certificat de atestare fiscală
43. Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii
44. Proces verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale
45. Proces verbal de constatare și declarare a insolabilității
46. Scutirea de la plata impozitului pe clădiri/teren/auto
47. Transfer mijloace de transport
48. Declarație pe propria răspundere că societatea nu are amplasată firma la locul desfășurării activității și nici în alte locuri în municipiul Făgăraș
49. Declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor și terenurilor aparținând persoanelor juridice
50. Eliberare a unei xerocopii după procesul verbal de contravenție, care a stat la baza procedurii de execuție silită începută de serviciul venituri bugetare al municipiului Făgăraș
51. Operarea scăderii de la plata amenzii
52. Suspendarea executării silite a amenzii
53. Înregistrarea abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole
54. Scăderea de la rol a amenzilor achitate
55. Scutire taxa specială de salubritate model 08 și 07
56. Nota privind corecția erorilor materiale din documentele de plată
57. Proces Verbal pentru trecerea în proprietatea publică a municipiului a bunurilor imobile.
58. Adeverință
59. Consultarea dosarelor fiscale și execuționale

Emitere alte documente administrative:

60. Răspuns petiției, reclamații, sesizări
61. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice, Copii patrimoniu

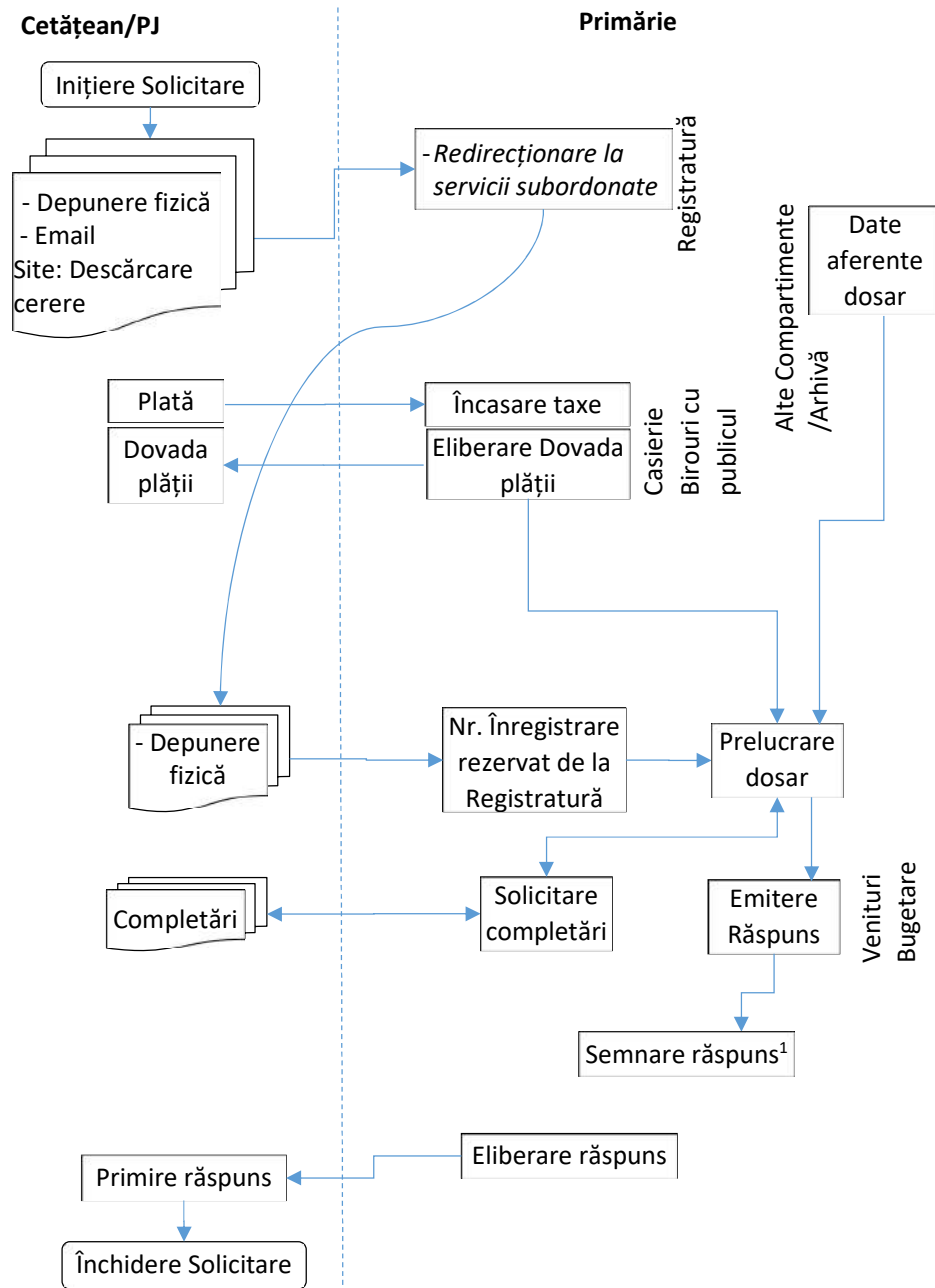
Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

Număr posturi la nivel de unitate: 11+1, cu atribuții specifice.

Flux de lucru actual:



Note diagramă:

¹. Doar pentru procesele 1, 8,9

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în Anexă

2.4. Compartiment Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Energetic

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Autorizației de construire/desființare
2. Prelungirea autorizației de construire/desființare
3. Certificat de urbanism
4. Prelungire certificat de urbanism
5. Certificat de atestare a edificării construcției
6. Certificat de nomenclatură stradală și adresă
7. Adeverința pentru efectuare apartamentare
8. Anexa pentru situri arheologice
9. Acord de construire bransament / racord
10. Declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate
11. Aprobare săpătură

Emiterea altor documente administrative:

12. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
13. Răspuns petiții, reclamații, sesizări

Tipuri de interacțiuni cu persoane fizice sau juridice în care nu se emit documente:

Comunicări, formulare tipizate prin lege pe care trebuie să le depună beneficiarul:

14. Înștiințare începerea execuției lucrărilor - Primărie
15. Înștiințare începere lucrări - ISC (doar distribuire formular tipizat, se depune la ISC)
16. Înștiințare încheiere lucrări - Primărie
17. Înștiințare încheiere lucrări - ISC (doar distribuire formular tipizat, se depune la ISC)
18. Anexă documentație tehnică
19. Model panou identificare a investiției

Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

1. Arhitect Șef - 1 persoană
2. Consilier - 2 persoane

Volum de documente

1200 acte în total

Flux de lucru actual:

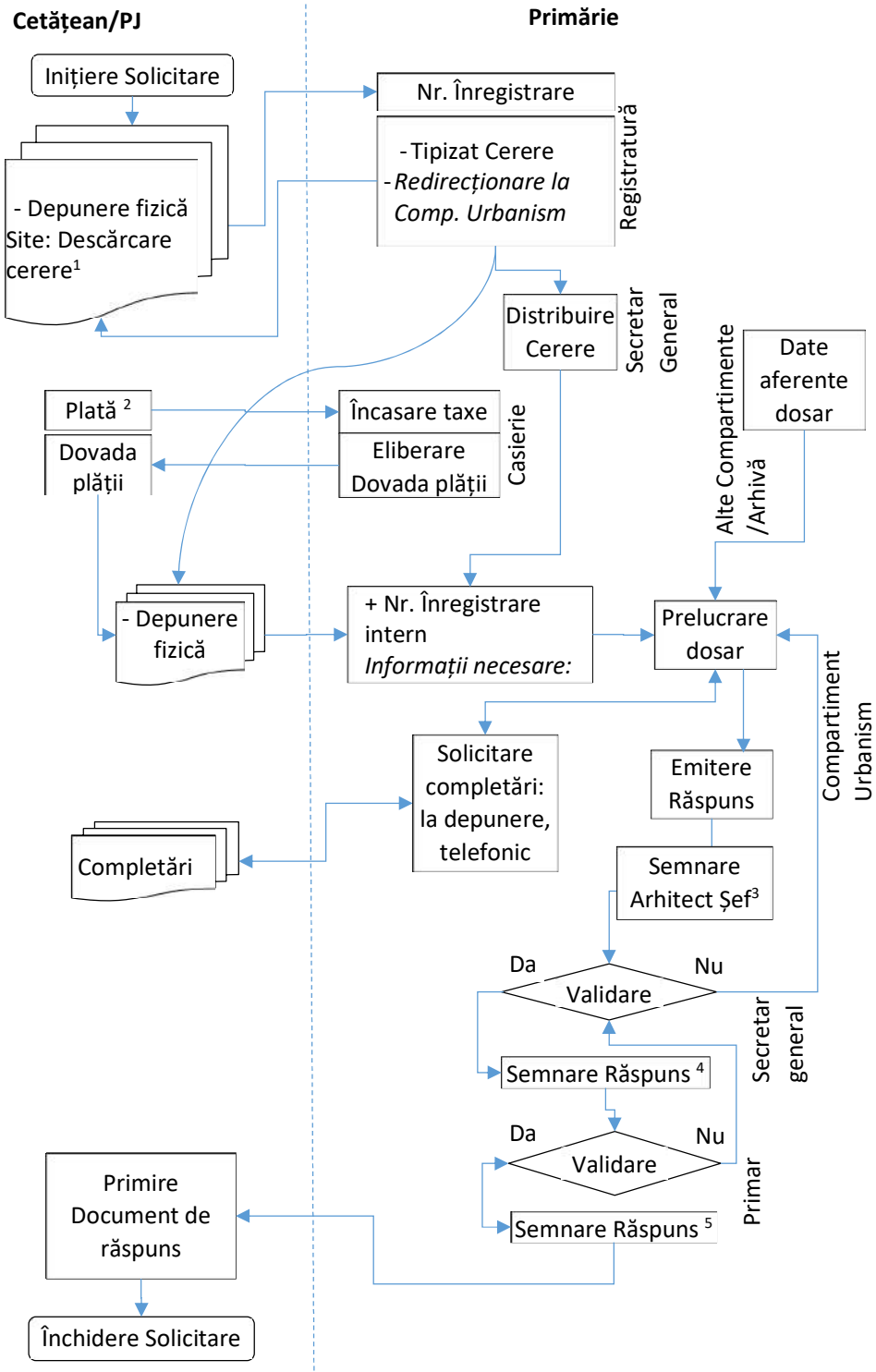


Diagrama proceselor operaționale pentru emiterea documentelor enumerate mai sus - Procesele 1 -15

Note diagramă:

1. Doar pentru procesele 1-7
2. Doar pentru procesele 1-4, 6
3. Doar pentru procesele 1-5, 7, 8, 12
4. Doar pentru procesele 1-4, 7, 8, 12
5. Doar pentru procesele 1-8, 12

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în Anexă

2.5. Compartiment Cadastru, Agricol, Fond Funciar

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Declarație înscriere în Registrul Agricol
2. Adeverință înscriere în Registrul Agricol
3. Înscriere în rol
4. Adeverință nedeținere teren agricol
5. Carnet de comercializare
6. Adeverințe rol agricol;
7. Adeverință intravilan
8. Adeverință APIA
9. Înregistrare contracte de arendă;
10. Certificat / Atestat de producător;
11. Proces verbal de constatare a existenței produselor;
12. Procese verbale de constatare pentru eliberare certificate de producător.
13. Ajutor de minimis în agricultură.
14. Subvenție agricolă.
15. Acordare lemn de foc

Emitere alte documente administrative:

16. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
17. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

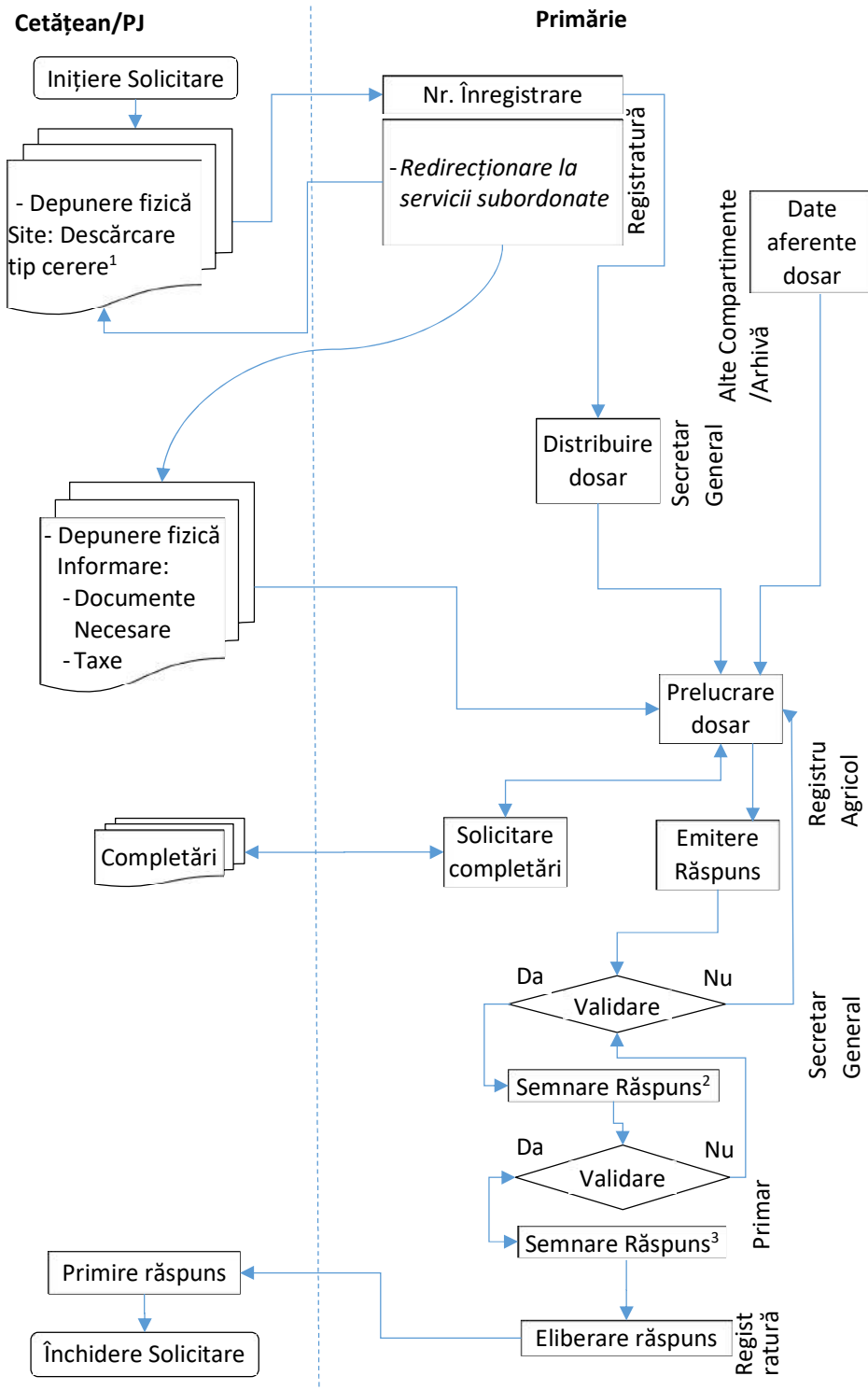
Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

- Număr posturi la nivel de unitate: 2, cu atribuții diferite, bine delimitate.
 - o Referent - 1
 - o Consilier - 1

Flux de lucru actual:



Note diagramă:

1. Doar pentru procesele 2,8,10
2. Doar pentru procesele 5-13,16-17

3. Doar pentru procesele 6-9,11-13,16-17

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

2.6. Compartiment Evidență Patrimoniu (concesiuni, închirieri, administrare parcări, evidență bunuri)

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Contract de vânzare - cumpărare
2. Contract de închirieri
3. Contract de dare în folosință gratuită
4. Contract de concesiune
5. Atribuire în proprietate
6. Cumpărare locuință
7. Atribuire locuință fond locativ
8. Atribuire teren
9. Ridicare ipotecă
10. Renunțare locuință spațiu locativ
11. Adeverință acord pentru realizarea instalațiilor de electricitate-gaz pe cheltuiala proprie
12. Acord racord energie electrică/gaz/apă, montare contor, încheiere contract de furnizare
13. Atribuire loc de parcare reședință
14. Atribuire locuință ANL

Emitere alte documente administrative:

15. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
16. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

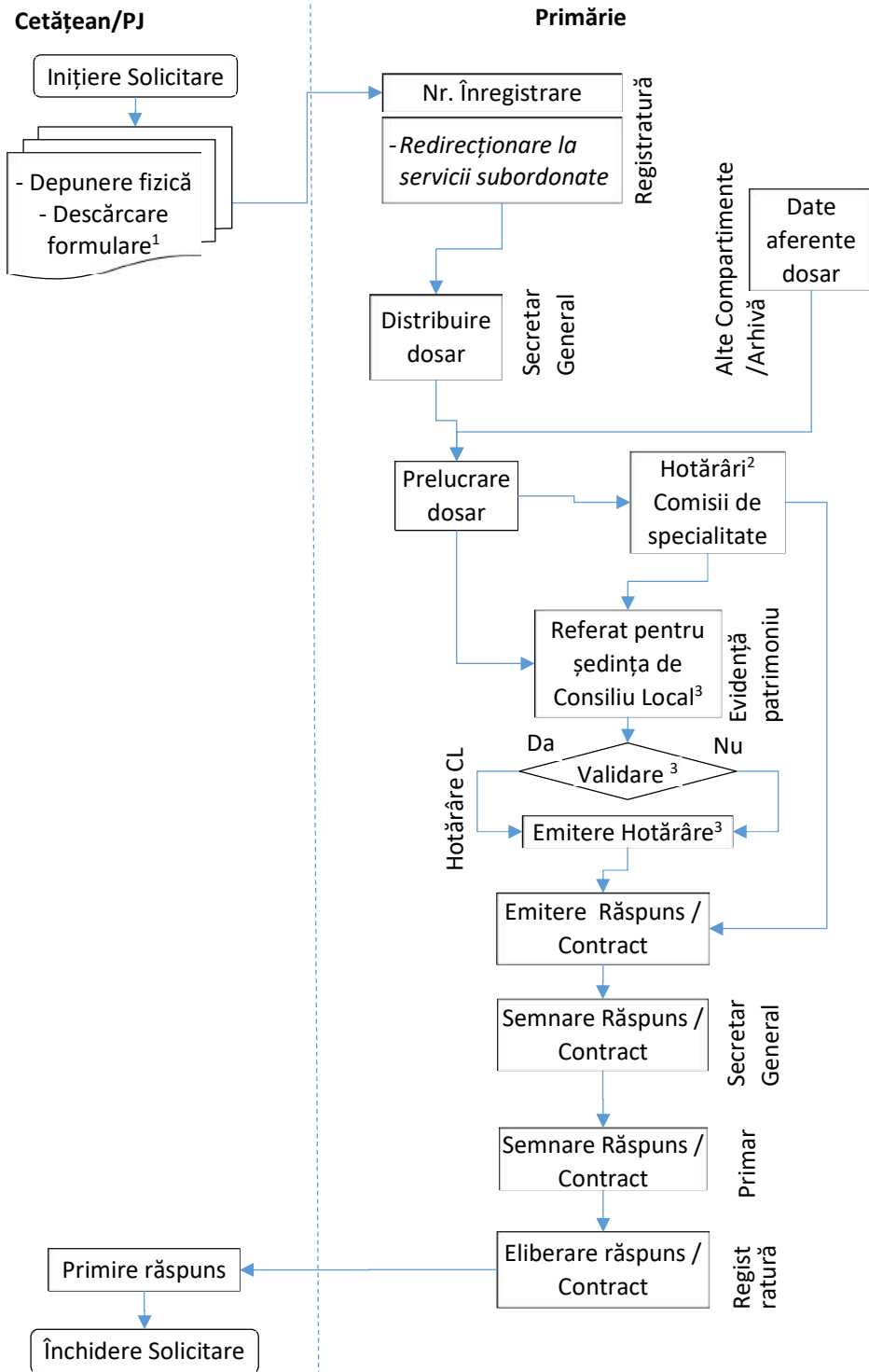
- Număr posturi la nivel de unitate: 6, cu atribuții delimitate.

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:

Note diagramă:

1. Doar pentru procesele 1-10, 13-14
2. Doar pentru procesele 1- 9
3. Doar pentru procesele 10, 13-14



2.7. Compartiment Acorduri, Autorizații, Liberă Inițiativă

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Acord de funcționare
2. Autorizație pentru activități alimentație publică
3. Vizarea anuală a autorizației

Emitere alte documente administrative:

4. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
5. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

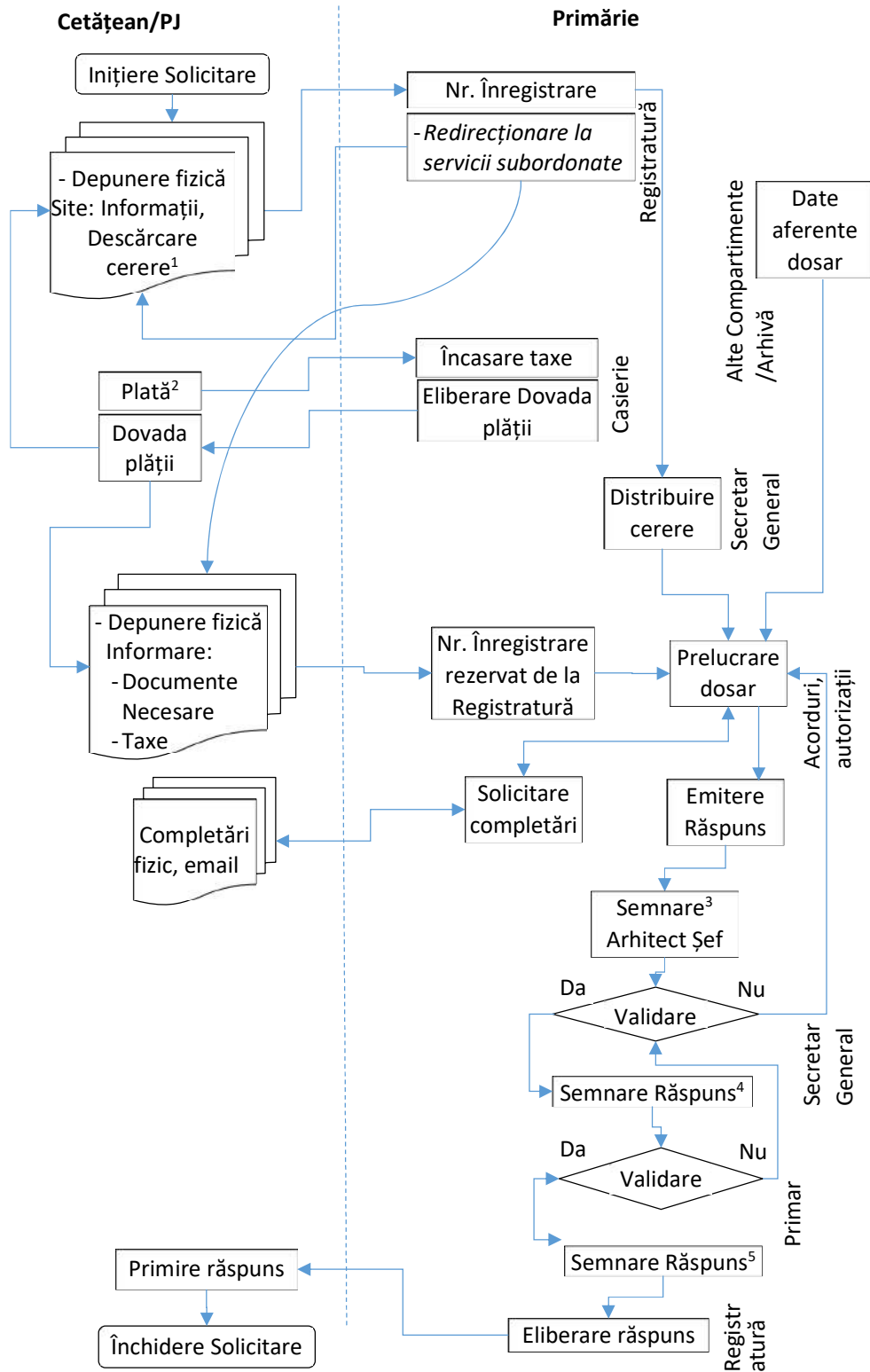
- Număr posturi la nivel de unitate: Consilier - 1, cu atribuții stabilite prin fișa postului.

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:

Note diagramă:

1. Doar pentru procesele: 1
2. Doar pentru procesele 1-3
3. Pentru procesele 1-5
4. Pentru procesele 1-5
5. Pentru procesele 1-5



2.8. Compartiment Monitorizare Servicii De Utilitate Publică, Asociații De Proprietari, Mediu

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Atestarea administratorului
2. Autorizație pentru persoane juridice pentru administrarea asociației de proprietari
3. Adeverință privind cheltuielile către furnizorii de utilități, înstrăinare locuință
4. Proces Verbal de Control

Emitere alte documente administrative:

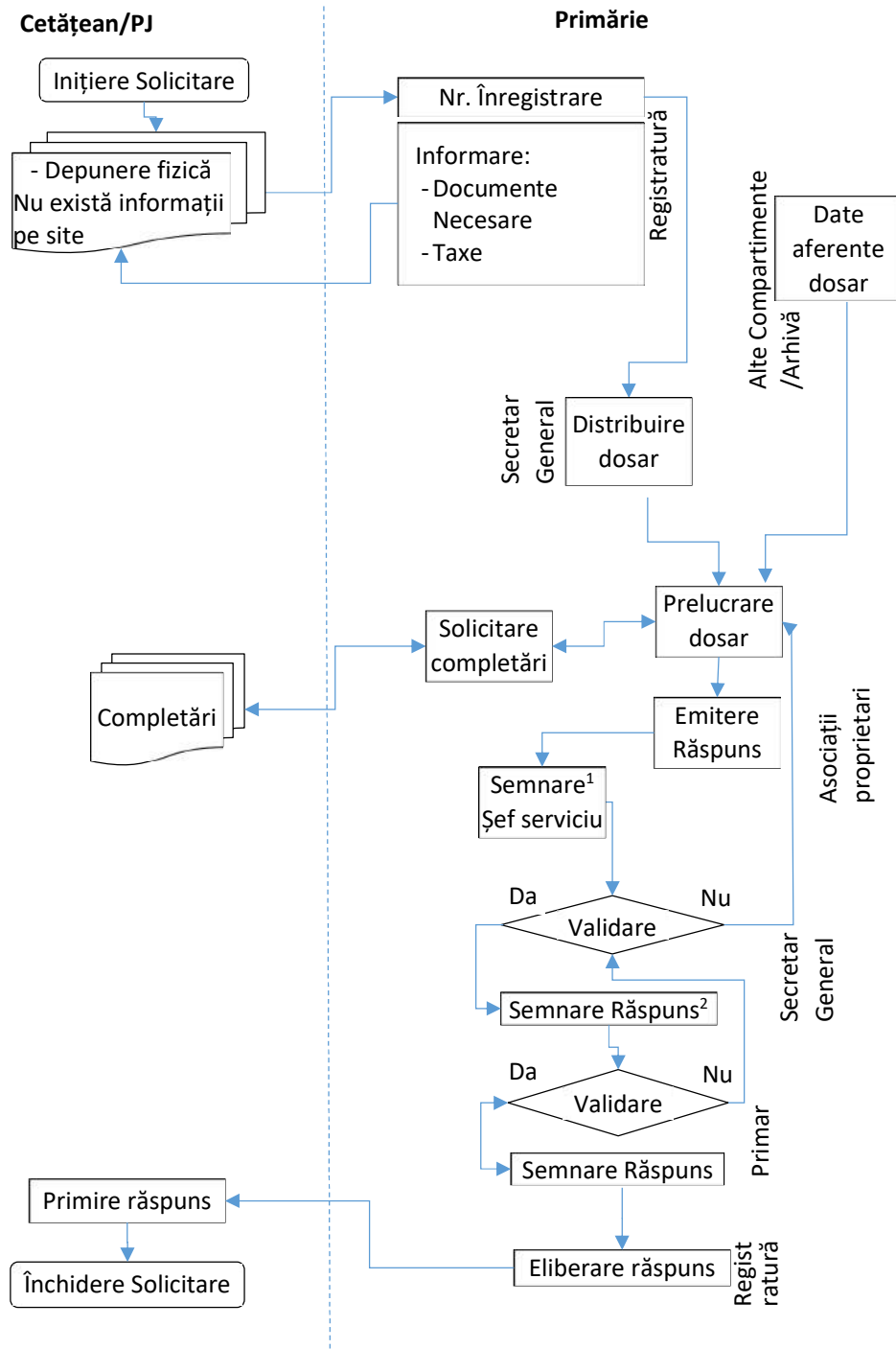
5. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
6. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
7. Înștiințarea asociației de proprietari cu privire la suspendare/retragere autorizației
8. Adresa prezentare documente, efectuare control la Asociațiile de proprietari

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:

Note diagramă:

1. Doar pentru procesele: 3-8
2. Doar pentru procesele: 3-8



2.9. Direcția Administrație Publică Locală (ADPP)

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Eliberarea autorizației de tăiere/toaletare/defrișare a arborilor de pe teritoriul municipiului Făgăraș
2. Eliberarea autorizației de toaletare a nucilor de pe teritoriul municipiului Făgăraș

Emitere alte documente administrative:

3. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
4. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

Descrierea generală a compartimentului

Resursele umane ale compartimentului:

Persoanele care lucrează în compartiment implicate în procesele identificate:

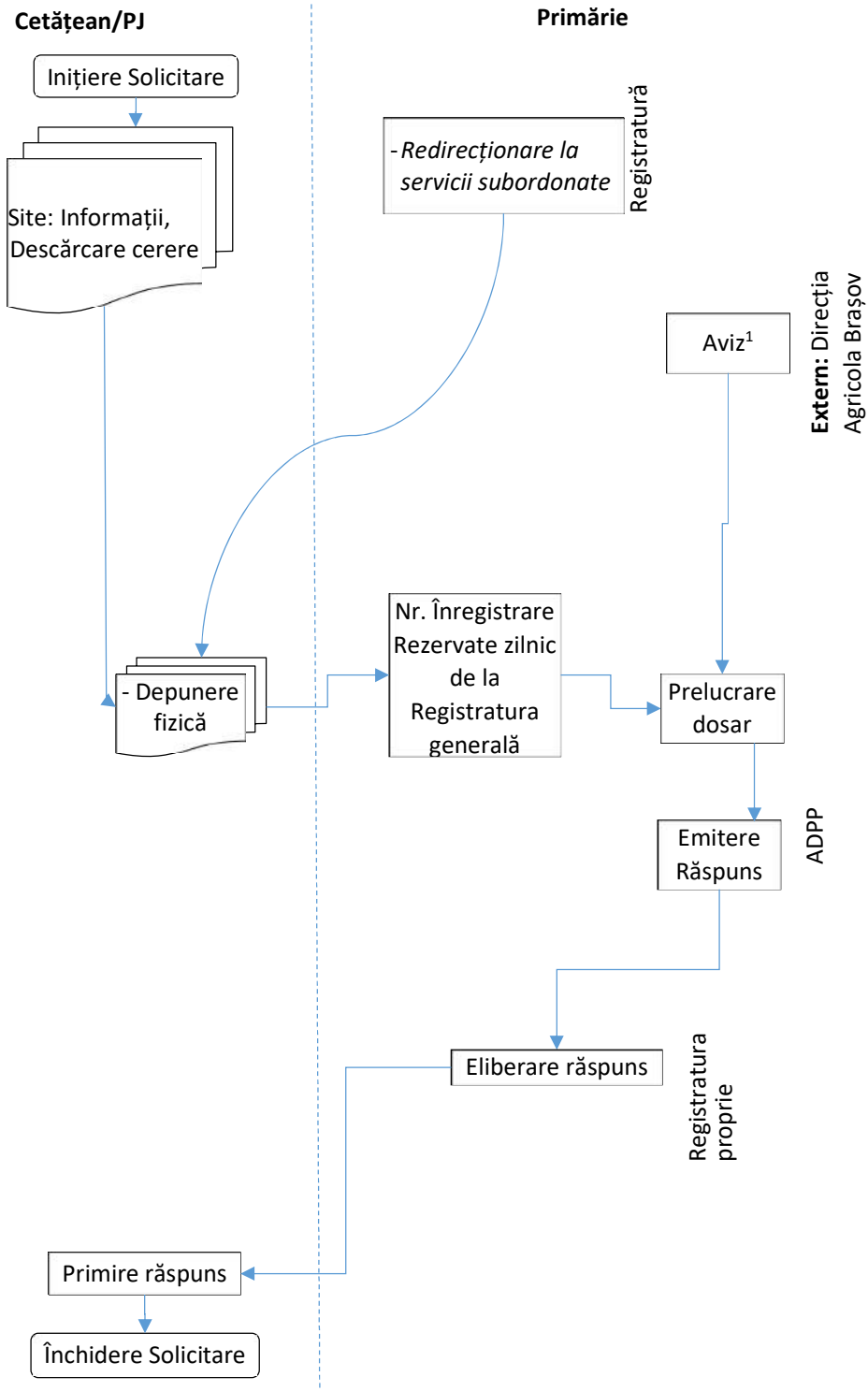
- Număr posturi la nivel de unitate: 1+48, cu atribuții specifice.

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:

Note diagramă:

- ^{1.} Doar pentru procesele: 2



2.10. Serviciul de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

1. Abonament transport local
2. Acordarea autorizației de transport
3. Modificarea autorizației de transport
4. Prelungirea autorizației de transport
5. Retragera autorizației de transport
6. Acordarea autorizațiilor de taxi / autorizație de transport persoane în regim de închiriere / autorizație de transport mărfuri în regim de taxi
7. Modificarea autorizațiilor de taxi
8. Înlocuirea unui autovehicul taxi
9. Retragera autorizațiilor taxi
10. Acordarea autorizației de dispecerat
11. Prelungirea autorizației de dispecerat
12. Eliberare copii conforme
13. Permis de Libera Trecere
14. Autorizație de Utilizare a Capetelor de Traseu și a Stațiilor pe raza Municipiului Făgăraș
15. Certificat de înregistrare (pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării)
16. Certificat de radiere (pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării)
17. Eliberare cazier de conduită profesională - pentru taximetrist, manager de transport, etc.

Emitere alte documente administrative:

18. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
19. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

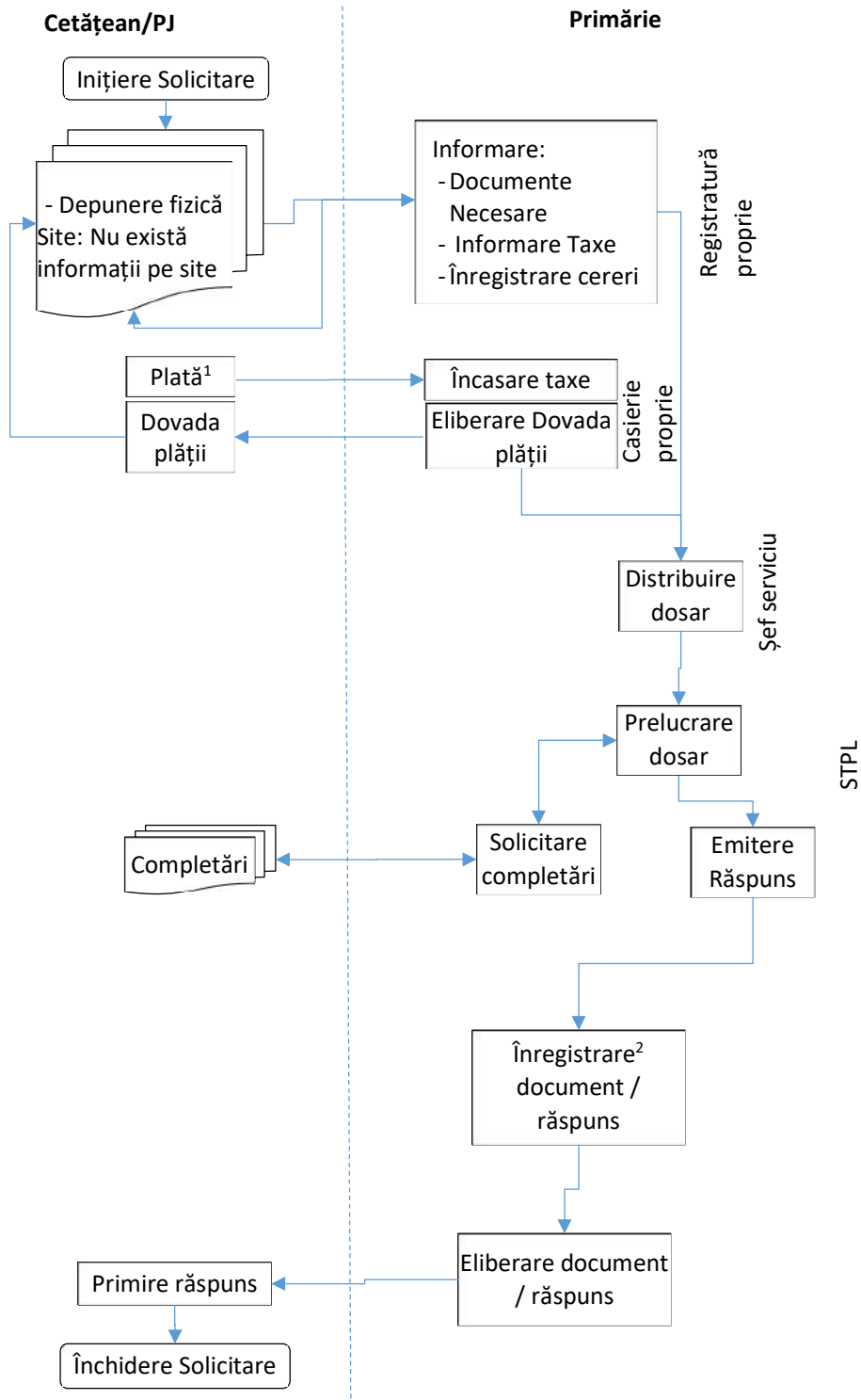
Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:

Procesul 1, având flux particular, este detaliat în Anexă

Note diagramă:

1. Pentru procesele: 2-9, 11-14
2. Pentru procesele: 10, 17-19, celelalte au serie și număr propriu



2.11. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei (SPCLEP) și Stare Civilă

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

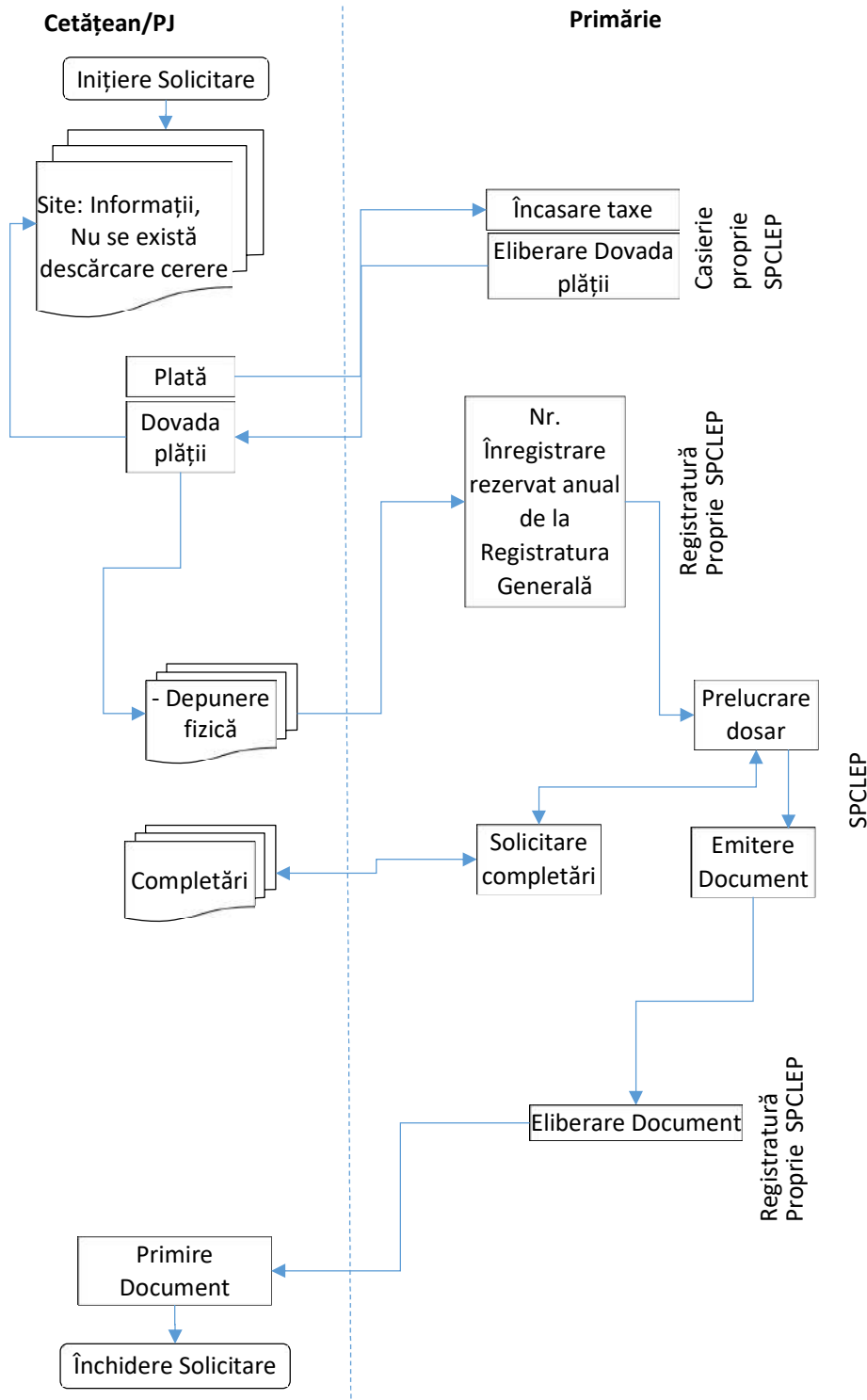
1. Carte de identitate
2. Carte de identitate provizorie (CIP)
3. Viza de reședință
4. Adeverință de domiciliu
5. Adeverință date din R.N.E.P.
6. Certificat de naștere
7. Certificat de căsătorie
8. Livret de familie
9. Adeverință căsătorie
10. Publicații de căsătorie
11. Certificate decese
12. Adeverință de înhumare
13. Comunicare decese
14. Transcrieri
15. Declarație de domiciliul
16. Declarație de recunoaștere copil
17. Rectificare acte de stare civilă
18. Schimbarea de nume și prenume pe cale administrativă
19. Dispoziții privind Legea 396/2006 privind constituirea familiei
20. Referat pentru rectificare
21. Dispoziții privind rectificarea actelor de stare civilă
22. Referat privind verificările efectuate
23. Comunicări de mențiuni
24. Referat avizare dosare transcriere

Emitere alte documente administrative:

25. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
26. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice, presa

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux de lucru actual:



2.12. Direcția Asistență Socială

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

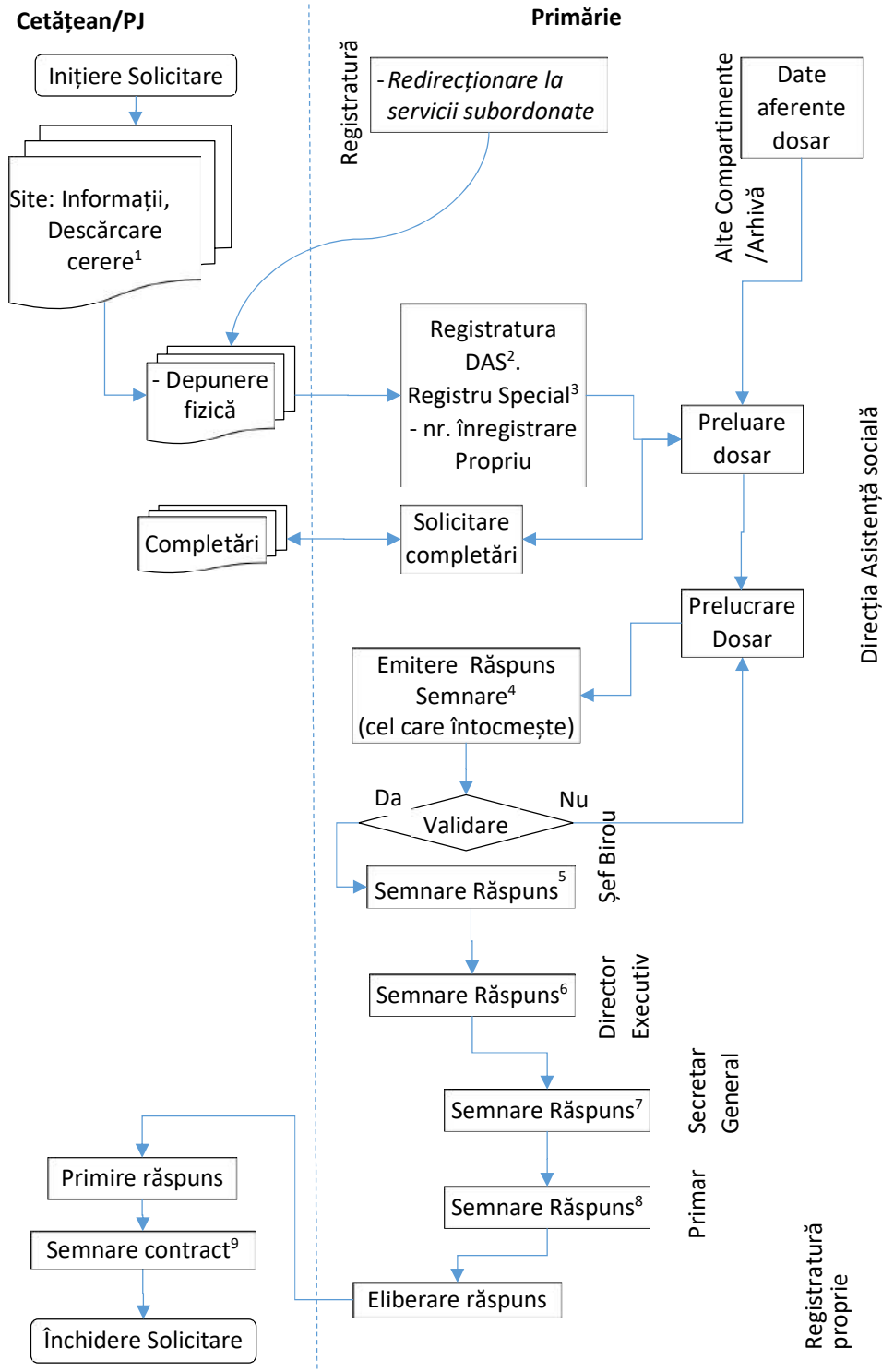
1. Angajarea unui asistent personal
 2. Indemnizație handicap adult (Cerere - Dispoziție)
 3. Cantina de ajutor social - cerere pentru acordare hrana (Cerere - Dispoziție)
 4. Creșa „Mămăruța” - Înscrierea copiilor pentru anul școlar următor (Cerere - Dispoziție de admitere)
 5. Acordare Alocația pentru susținerea familiei (Cerere - Dispoziție)
 6. Acordare Venit Minim Garantat (Cerere - Dispoziție)
 7. Stimulentul financiar pentru noi născuți (Cerere - Dispoziție)
 8. Ajutor de înmormântare (Cerere - Dispoziție)
 9. Tichete sociale pentru grădiniță
 10. Contract pentru acordare de servicii sociale + Decizie privind admiterea în Centrul de Zi pentru Persoane Vârstnice
 11. Ancheta socială pentru internare în centrul rezidențial/ persoane vârstnice în situație de risc
 12. Decizie de internare pe locurile sociale în Centrul Rezidențial pentru Persoane Vârstnice Făgăraș
 13. Certificat de stare familială - Autoritate Tutelară
 14. Dispoziție numire curator minori/persoane cu dizabilități/vârstnici - Autoritate Tutelară
 15. Descărcare anuală de gestiune - Autoritate Tutelară
 16. Caracterizare pentru reabilitare - Autoritate Tutelară
 17. Ancheta socială pentru bursa socială la studenți - Autoritate Tutelară
 18. Ajutor pentru încălzirea locuinței
- Emitere alte documente administrative:**
19. Răspuns petiții, reclamații, sesizări
 20. Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice

Descrierea detaliată a proceselor se regăsește în anexă

Flux actual:

Note diagramă:

- | | |
|--|--|
| 1. Descărcare cerere - | Doar pentru procesele: 1-12, 14-15, 18 |
| 2. Registratura DAS - | Doar pentru procesele: 1,2,4,7,8,11,13-17,19,20 |
| 3. Registru Special - | Doar pentru procesele: 3,5,6,9,10,12,18 (detalii privind |
| Registreele Speciale în tabelul de descriere a proceselor) | |
| 4. Semnare Elaborator - | Doar pentru procesele: 1-2,5-8,11-18 |
| 5. Semnare Șef Birou - | Doar pentru procesele: 1-2,5-8,10-18 |
| 6. Semnare Director Executiv - | Doar pentru procesele: 1-2,5-8,10-18 |
| 7. Semnare Secretar General - | Doar pentru procesele: 1-9,14,15 |
| 8. Semnare Primar - | Doar pentru procesele: 5,7,9,10,16,17 |
| 9. Semnare contract - | Doar pentru procesele: 1,10 |



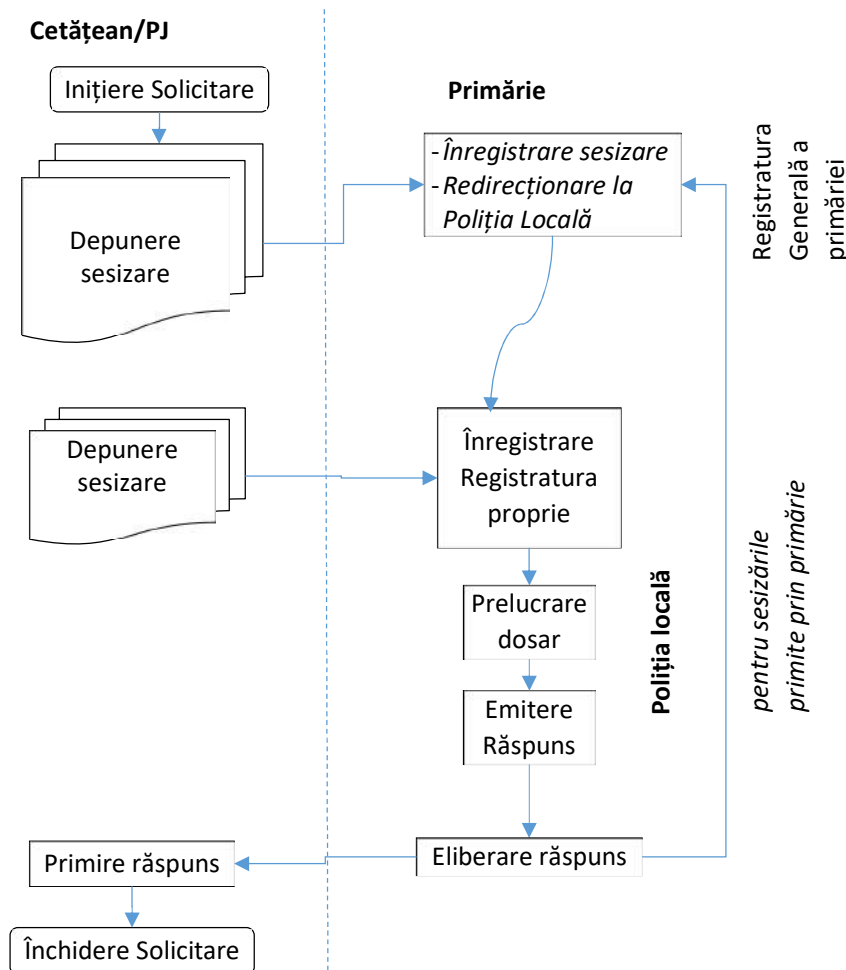
2.13. Poliția Locală Făgăraș

Procese de lucru de eliberare a documentelor specifice către persoane fizice / juridice:

Poliția Locală are registratură proprie pentru intrări ieșiri la nivel de instituție, pentru activități specifice. Procesele interne de lucru privind activitățile specifice în domeniul ordinii și liniștii publice și pazei bunurilor și constatarea de contravenții nu au intrat în obiectivul analizei.

Pentru sesizările / solicitările venite prin primărie, înregistrate în Registratura generală a primăriei, răspunsurile la acestea sunt urmărite de primărie pentru încadrarea în termen, iar răspunsurile sunt înregistrate și în Registratura generală a primăriei.

Sesizările depuse la Poliția Locală sunt înregistrate în registratura proprie, iar răspunsul se emite în termenul legal de 30 de zile.



Anexă. Descrierea detaliată a proceselor de lucru

Compartiment evenimente publice, informare cetățeni și registratură

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Cereri privind accesului la informațiile de interes public - legea 544
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/pdf/Cerere_tip_informații_de_interes_public.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu este cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu este cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu este cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi trimisă semnată și scanată pe mail
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu este cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu este cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pași de urmat, Durata	Da. Pe site-ul Primăriei - Buletin Informativ
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 544/2001
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O cerere este procesată de un consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu este cazul

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Responsabil comunicări în baza Legii 544/2001
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Arhivă
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adresă de răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar. Primar
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar. Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Reclamație administrativă (1) - Răspuns negativ
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primaria-fagaras.ro/mb/pdf/Reclamatie_administrativa_%281%29_-_raspuns_negativ.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul

Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu este cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu este cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu este cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi trimisă semnată și scanată pe mail
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu este cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu este cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Da. Pe site-ul Primăriei - Buletin Informativ
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 544/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu este cazul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Responsabil comunicări în baza Legii 544/2002
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Arhivă
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adresă de răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar. Primar
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar. Primar

Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Reclamație administrativă (2) - Depășire termen de răspuns
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/pdf/Reclamatie_administrativa_%282%29_-_depasire_termen_raspuns.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu este cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu este cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu este cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi trimisă semnată și scanată pe mail
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu este cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu este cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pași de urmat, Durata	Da. Pe site-ul Primăriei - Buletin Informativ
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 544/2003

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu este cazul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Responsabil comunicări în baza Legii 544/2003
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Arhivă
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adresă de răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar. Primar
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar. Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Cerere privind eliberare xerocopie documente
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F63

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu este cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu este cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu este cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi trimisă semnată și scanată pe mail
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu este cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu este cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Da. Pe site-ul Primăriei - Buletin Informativ
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu este cazul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Un consilier
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Arhivă
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adresă de răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu este cazul

Compartiment Resurse Umane

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Solicitari adeverinte - Eliberare Adeverinte
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală a Primăriei
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare pentru cerere și documentele anexe
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da. În funcție de cerință
Modalitatea de acces la formularul cererii (penntru deponent)	Site-ul primăriei si Compartiment Resurse umane
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cf legii
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu e cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu e cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu e cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original sau in varianta de scan/fax/e-mail, se alocă un nr de la Registratura generala
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, în funcție de cerință
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	În funcție de cerință
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Da
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da, în funcție de cerință
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Legislatia aplicabila Comp Resurse umane institutii publice
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	În funcție de cerință
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducerea institutiei

Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	În funcție de cerință
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverinta
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar, secretar general
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar, secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1-5 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	În funcție de cerință
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	În funcție de cerință
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Depuneri de dosare de concurs / angajare - Semnare Contracte de munca
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală a Primăriei
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare pentru cerere și documentele anexe
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da. În funcție de cerință
Modalitatea de acces la formularul cererii (penntru deponent)	Site-ul primăriei si Compartiment Resurse umane
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cf legii
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu e cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu e cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu e cazul

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original sau in varianta de scan/fax/e-mail, se alocă un nr de la Registratura generala
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, în funcție de cerință
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	În funcție de cerință
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Da
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da, în funcție de cerință
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Legislatia aplicabila Comp Resurse umane institutii publice
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	În funcție de cerință
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducerea institutiei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	În funcție de cerință
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Contract de munca
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar, secretar general
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar, secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnare
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	

Număr de documente eliberate în medie anual	-
---	---

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Solicitari de informatii - Raspuns
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală a Primăriei
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare pentru cerere și documentele anexe
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu e cazul
Modalitatea de acces la formularul cererii (penru deponent)	Nu e cazul
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu e cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu e cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu e cazul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu e cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu e cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original sau in varianta de scan/fax/e-mail, se alocă un nr de la Registratura generala
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu e cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	În funcție de cerință
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu e cazul
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Nu e cazul
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Legislatia aplicabila Comp Resurse umane institutii publice
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Nu e cazul
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da

Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducerea institutiei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	În funcție de cerință
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Raspuns solicitare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Documentele de ieșire au același nr. ca cererea depusă, cu data de ieșire
Dependența de de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar, secretar general
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar, secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu e cazul
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu e cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	-

Direcția buget finanțe - Serviciul venituri bugetare

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Adeverința prin care se atestă plata unor amenzi sau alte destinații
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-60.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăți decât integral. Cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emit adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	În registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar,	Nu

arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Adeverința se semnează de conducătorul instituției, celelalte documente nu se semnează
Termenul limită legal de eliberare a documentului	În OG 33/2002 nu se menționează termenul legal
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează adeverința a doua zi, sau în aceeași zi când solicitantul are domiciliul în alta localitate
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	Peste 100

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Declarație de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru utilizatori casnici
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/2019/taxe/01%20-%20Declaratie%20de%20impunere-%20model%2001.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeul
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral. Cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emit adeverința după fișa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	În registratura generală
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	În jur de 13.000 decizii de impunere

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Declarație pe propria răspundere (nr. De persoane)
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/2019/taxe/02%20-%20Declaratie%20pe%20propria%2020raspundere-model%2002.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde	Sunt afișate pe site-ul primăriei

se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emit adeverința după fișa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Este anexa la declarație
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este anexa la declarație nu se înregistrează separat
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal

Număr de documente eliberate în medie anual	Atâtea declarații pe propria răspundere cate declarații fiscale depun
---	---

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Declarație privind imobilele cu destinația de spațiu comercial, proprietatea persoanelor fizice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/2019/taxe/03%20-%20Declaratie%20PF-spatiu%20comercial%20model%2003.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și pr. Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	Peste 200

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Declarație privind imobilele cu destinația de locuință proprietatea persoanelor juridice

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/2019/taxe/04%20-%20declaratie%20PJ%20imobil%20locuinta-model%2004.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăți decât integral, cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoană numai cu această sarcină de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fișa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane

Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și pr. Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	În jur de 50

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Declarație rectificativă de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru utilizatorii casnici
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/2019/taxe/05%20-%20rectificativa%20PF-model%2005.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerocopie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoană numai cu această sarcină de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fișa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu

Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și pr. Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	2000

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Declarație rectificativă privind imobilele cu destinația de locuință proprietatea persoanelor juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/2019/taxe/06%20-%20rectificativa%20PJ%20imobil%20ocuinta-%20model%2006.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de identitate în xerox copie certificat pentru conformitate de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu chitanța, sau op vizat de banca, chitanța card la ghișeu, verificare extrase de cont
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Decizia de impunere și pr. Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar,	Nu

arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	1500

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Scutire taxă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/2019/taxe/07%20-%20cerere%20scutire%20taxa-%20model%2007.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documente justificative din care rezulta starea respectiva eliberate de instituțiile statului roman
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da

Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Decizia de impunere și pr. Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	1000

Detalii proces	Proces de lucru 9
Nume proces	Reducere taxă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/2019/taxe/08%20-%20cerere%20reducere%20taxa-%20model%2008.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documente justificative din care rezulta starea respectiva eliberate de instituțiile statului roman
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu este cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Decizia de reducere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Se eliberează decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul în termen de 45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Dacă se prezintă, sau se obțin informații de la instituțiile statului se modifica în baza de date rolul fiscal
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 10
Nume proces	Adeverință pentru radierea unui autovehicul înmatriculat în circulație

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documente justificative: act radiere, contract de vânzare cumpărare, declarație notariala
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu

Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Certificatul fiscal
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	Se eliberează a doua zi sau cu taxa de urgenta de 50 lei
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	A doua zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu se modifica documentul eliberat se eliberează altul la cerere
Număr de documente eliberate în medie anual	500

Detalii proces	Proces de lucru 11
Nume proces	Scutire de la plata majorărilor de întârziere
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documente justificative: act de boala adeverințe de venit
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Nu exista o persoana numai cu aceasta sarcina de serviciu, fiecare dintre funcționarii publici emite adeverința după fisa postului
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Decizia de scutire
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu

Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu se modifica documentul eliberat se eliberează altul la cerere
Număr de documente eliberate în medie anual	50

Detalii proces	Proces de lucru 12
Nume proces	Adeverințe serviciu venituri bugetare pentru amenzi și bunuri impozabile
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cartea de identitate în xerocopie certificată pentru conformitate cu originalul de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde	Sunt afișate pe site-ul primăriei

se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003.og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Sunt eliberate de persoanele / persoana care sunt/este de serviciu la ghișeu în ziua respectiva
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Certificatul fiscal, sau adeverința din care rezulta ca s-a achitat amenda în cazul persoanelor cu domiciliul în alta localitate
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	A doua zi sau în aceeași zi pentru persoane din alta localitate
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	A doua zi sau în aceeași zi pentru persoane din alta localitate
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Nu se modifica documentul eliberat se eliberează altul la cerere
Număr de documente eliberate în medie anual	1500

Detalii proces	Proces de lucru 13
Nume proces	Înregistrare ca utilizator al sistemului de consultare impozite și taxe locale
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cartea de identitate în xerocopie certificată pentru conformitate cu originalul de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	0 persoana
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 14
Nume proces	Declarație fiscală: pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădirile rezidențiale / nerezidențiale / cu destinație mixtă aflate în proprietatea persoanelor fizice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-001_1.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cartea de identitate în xerocopie certificată pentru conformitate cu originalul de către deponent
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar cate una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,

Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	De semnat pentru primire. Se prezintă actul de identitate, dacă nu l-a anexat la cerere
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 15
Nume proces	Declarație fiscală: pentru stabilirea impozitului / taxei pe clădirile rezidențiale / nerezidențiale / cu destinație mixta aflate în proprietatea persoanelor juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-002.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card

Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar câte una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu,
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 16
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar cate una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 17
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pentru PF
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-003.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar câte una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu

Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 18
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren pentru PJ
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-004.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card

Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar câte una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 19
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pentru mijloace de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-005.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire vizat de organul fiscal sau certificatul fiscal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu se pot plăti decât integral, cu excepția taxei de salubritate care se achita trimestrial
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email

Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003. og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar cate una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 20
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone aflate în proprietatea persoanelor juridice

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-006.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de dobândire vizat de organul fiscal sau certificatul fiscal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Achita numerar, prin virament, online, card
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Poate fi depusa și scanata
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da, dar se emit alte documente
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, dar ulterior trebuie trimise și certificate pentru conformitate cu originalul de către deponent
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Sunt afișate pe site-ul primăriei
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Se comunica și prin telefon sau email
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 227/2015, legea 207/2015, legea 544/2001, og 27/2003, og 33/2002
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	3 persoane, dar cate una sta la ghișeu
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Unei singure persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Șeful de serviciu

Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala și cea proprie
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Nu
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Nu
Termenul limită legal de eliberare a documentului	45 de zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	45 de zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 21
Nume proces	CAF pentru PF privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-010.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de proprietate și buletinul în xerox copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card

Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	

Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 22
Nume proces	CAF pentru PJ privind impozite, taxe locale și alte venituri datorate bugetului local
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-012.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Actul de proprietate CUI
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii proces	Proces de lucru 23
Nume proces	Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate în cazul contribuabililor persoane juridice depusă pentru anul ..
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. Intern de înregistrare. Se rezervă zilnic 40 de nr. De la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr. La documentele anexate nu se atribuie.

Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da.
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-014.pdf
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contractul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu. Copiile sunt certificate pentru conformitate de către deponent
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Prin afișare la sediul organului fiscal pe internet sau la ghișeu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Achita numerar, prin virament, online, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	
Documentul eliberat	Decizia de impunere și Procesul Verbal de calcul

Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	

Detalii Proces	Proces de lucru 24
Nume proces de lucru	Declarație fiscală pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate depusă pentru anul ...
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-015.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 25
Nume proces de lucru	Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-016.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 26
Nume proces de lucru	Impozit pe spectacole, Decont
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-017.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 27
Nume proces de lucru	Contract de înstrăinare-dobândire a unui mijloc de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-054.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 28
Nume proces de lucru	Proces verbal control inopinat și constatare la fața locului
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-055.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 29
Nume proces de lucru	Raport de inspecție fiscală
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-056.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 30
Nume proces de lucru	Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-057.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 31
Nume proces de lucru	Proces verbal privind cheltuielile de executare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-058_1.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 32
Nume proces de lucru	Cerere compensare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-058.pdf
Document eliberat	Decizie de compensare

Detalii Proces	Proces de lucru 33
Nume proces de lucru	Proces verbal privind eliberarea sau distribuirea unei sume rezultate din executare silită
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-059_1.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 34
Nume proces de lucru	Cerere restituire

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-059.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 35
Nume proces de lucru	Proces verbal de sechestrul asigurător pentru bunuri mobile
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-065.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 36
Nume proces de lucru	Proces verbal de sechestrul asigurător pentru bunuri imobile
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-066.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 37
Nume proces de lucru	Proces verbal licitație bunuri mobile

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-065.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 38
Nume proces de lucru	Proces verbal licitație bunuri imobile sau ansambluri de bunuri
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-068.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 39
Nume proces de lucru	Proces verbal de valorificare bunuri mobile sechestrate
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-069.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 40
-----------------------	---------------------------

Nume proces de lucru	Proces verbal pentru trecerea în proprietate publică a statului a bunurilor imobile
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-070.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 41
Nume proces de lucru	Proces verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolubil
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-071.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 42
Nume proces de lucru	Anexa Certificat de atestare fiscală
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-072.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 43
Nume proces de lucru	Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-074.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 44
Nume proces de lucru	Proces verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-074.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 45
Nume proces de lucru	Proces verbal de constatare și declarare a insolvabilității
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ITL-075.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 46
Nume proces de lucru	Scutirea de la plata impozitului pe clădiri/teren/auto
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-54.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 47
Nume proces de lucru	Transfer mijloace de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F54
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-53.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 48
Nume proces de lucru	Declarație pe propria răspundere că societatea nu are amplasată firma la locul desfășurării activității și nici în alte locuri în municipiul Făgăraș
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/Dec-neg-amplasare-firma.pdf
--	---

Detalii Proces	Proces de lucru 49
Nume proces de lucru	Declarație pentru scoaterea din evidență a clădirilor și terenurilor aparținând persoanelor juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-95.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 50
Nume proces de lucru	Eliberare a unei xerocopii după procesul verbal de contravenție, care a stat la baza procedurii de execuție silită începută de serviciul venituri bugetare al municipiului Făgăraș
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F63 rev 1
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-63.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 51
Nume proces de lucru	Operarea scăderii de la plata amenzii
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-62.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 52
Nume proces de lucru	Suspendarea executării silite a amenzii
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F61
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/F-61.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 53
Nume proces de lucru	Înregistrarea abonamentelor și a biletelor de intrare la spectacole
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/Cerere-inreg-ab.pdf

Detalii Proces	Proces de lucru 54
Nume proces de lucru	Scăderea de la rol a amenzilor achitate

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F62
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	-

Detalii Proces	Proces de lucru 55
Nume proces de lucru	Scutire taxa specială de salubritate model 08 și 07
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F85
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	-

Detalii Proces	Proces de lucru 56
Nume proces de lucru	Nota privind corecția erorilor materiale din documentele de plată
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Detalii Proces	Proces de lucru 57
----------------	--------------------

Nume proces de lucru	Proces Verbal pentru trecerea în proprietatea publică a municipiului a bunurilor imobile.
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Detalii Proces	Proces de lucru 58
Nume proces de lucru	Adeverință
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Detalii Proces	Proces de lucru 59
Nume proces de lucru	Consultarea dosarelor fiscale și execuționale?
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Detalii Proces	Proces de lucru 60
Nume proces de lucru	Răspuns petiției, reclamației, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nu este cazul
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu este cazul
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Detalii Proces	Proces de lucru 61
Nume proces de lucru	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Generală + Nr. intern de înregistrare. Se rezervă zilnic aproximativ 40 de nr. de la registratură
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nu este cazul
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu este cazul
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	

Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, energetic

Descrierea procesului	Proces de lucru 1 Eliberarea autorizației de construire/desființare AC/AD
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern - electronic.
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da. Dacă e în termen de 30 de zile, se folosește același nr de înregistrare. Dacă nu, în 5 zile se face o adresa de solicitare, iar documentele de răspuns vor avea nr. De înregistrare propriu
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, registratura și compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism și documentația DTAC sau DTAD, dovada plății.

	Documentația se depune în 2 exemplare originale DTAC/DTAD și avizele 1 original și o copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Site-ul primăriei? Întâi se face o vizita pentru evaluare a listei de documente necesare și este informat. Prin codul fiscal sunt pers care au scutiri de taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casierie sau OP prin banca
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu, dovada este chitanța sau OP
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, scanată.
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Sunt planșe mari, dificil de scanat
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	Nu
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 50/1991, ordin 839/2009
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 consilieri urbanism
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Verificarea operativă privind respectarea structurii și documentațiilor depuse și restituite, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii pentru emiterea autorizației de construire/desființare
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducătorul compartimentului: Arhitectul șef
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	În general interior, mai rar se solicita actele de la arhivă. Nu stabilește nimeni termene, actele sunt aduse în 1 zi de la arhivă
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Autorizație de construire/desființare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Număr propriu din registrul AC
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul	Da

compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Arhitect șef , secretar, primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile. Pentru construcțiile reprezentând anexele gospodărești ale exploatațiilor agricole termenul de emitere a autorizației de construire este de 15 zile de la data înregistrării cererii.
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Se ridică personal sau Se trimite prin posta cu confirmare de primire. Se semnează
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Documentul nu se schimbă. Modificarea apare la actele ulterioare (la notarea construcției) respectiv cf

Detalii proces	Proces de lucru 2
	Prelungirea autorizației de construire/desființare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern - electronic
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nu exista documente anexe, doar cererea și autorizația în original
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, registratura și compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Autorizația în original, dovada plății
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu e cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	În compartiment, unde primește nota de încasare. Taxa de prelungire este 30% din taxa achitată la AC
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casierie sau OP prin bancă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu, dovada este chitanță sau OP
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, scanată.
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu e cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu e cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu e cazul
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da

Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 50/1991, ordin 839/2009
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 consilieri urbanism
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu e cazul
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Autorizație de construire/desființare prelungite
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Păstrează numărul cererii
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Arhitect șef , secretar, primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	2-3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Se ridică personal sau Se trimite prin posta cu confirmare de primire. Se semnează
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Documentul nu se schimbă. Modificarea apare la actele ulterioare (la notarea construcției) respectiv cf

Detalii proces	Proces de lucru 3
	Certificat de urbanism CU
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern - electronic

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da. Dacă e în termen de 30 de zile, se folosește același nr de înregistrare. Dacă nu, în 5 zile se face o adresa de solicitare, iar documentele de răspuns vor avea nr. De înregistrare propriu
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, registratura și compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Extras CF de data recenta original, scurt memoriu tehnic, plan de situație pe suport topografic cu propunere, dovada plății
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Site-ul primăriei? Întâi se face o vizita pentru evaluare a listei de documente necesare și este informat, primește o nota de plata
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casierie sau OP prin banca
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu, dovada este chitanța sau OP
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, scanată.
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 50/1991, ordin 839/2009,
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 consilieri urbanism
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Verificarea operativă privind respectarea structurii și documentațiilor depuse și restituite, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii pentru emiterea certificatului de urbanism.
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Certificat de urbanism
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Număr propriu din registru CU
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Arhitect șef , secretar, primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	15 zile. La solicitarea justificată a beneficiarilor, autorizațiile de construire se emit în regim de urgență în termen de până la 7 zile lucrătoare, cu perceperea unei taxe pentru emiterea de urgență.
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Se ridică personal sau Se trimite prin posta cu confirmare de primire. Se semnează
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Documentul nu se schimbă. Modificarea apare la actele ulterioare respectiv autorizația de construire
Detalii proces	Proces de lucru 4
	Prelungire certificat de urbanism

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern -electronic
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nu exista documente anexe, doar cererea și certificatul în original
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, registratura și compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificatul în original, dovada plății
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu e cazul
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	În compartiment unde primește nota de încasare. Taxa de prelungire este 30% din taxa achitata la cu
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	La casierie sau OP prin banca
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu, dovada este chitanța sau OP
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, scanată.
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Nu e cazul
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Nu e cazul
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu e cazul
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 50/1991, ordin 839/2009
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	2 consilieri urbanism

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu e cazul
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Certificat de urbanism prelungit
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Păstrează numărul cererii
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Arhitect șef , secretar, primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	2-3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Se ridică personal sau Se trimite prin posta cu confirmare de primire. Se semnează
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Documentul nu se schimbă. Modificarea apare la actele ulterioare respectiv autorizația de construire

Detalii proces	Proces de lucru 5
	Certificat de atestare a edificării construcției
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern - electronic
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, registratura și compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Extras CF original, AC copie, Proces verbal de recepție copie, certificat energetic(dacă e cazul) copie, certificat fiscal copie, documentație cadastrală înscriere original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Fără taxa
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu e cazul
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu e cazul
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original, scanată.
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon , Email, Pașii de urmat, Durata	Nu
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 7/1996

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 consilier urbanism
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Da
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Da
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu e cazul
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu e cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Certificat de atestare a edificării construcției
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Păstrează numărul cererii
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Arhitect șef, primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	5 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Se ridică personal sau Se trimite prin posta cu confirmare de primire. Se semnează