

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 schimba. Modificarea apare la actele ulterioare respectiv cf
Detalii proces	Proces de lucru 6
	Certificat de nomenclatură stradală și adresă
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, al cererii
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, compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Extras CF sau contract vânzare cumpărare, copie, dovada achitare taxa copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	În compartiment unde primește nota de încasare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Chitanța, OP
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate trimite și scanata
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 persoane
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 e cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu e cazul
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Nu e cazul
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 nomenclatură stradală și adresă
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)	Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	Pe loc

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
<b>Detalii proces</b>	<b>Proces de lucru 7</b>
	<b>Adeverința pentru efectuare apartamentare</b>
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, al cererii
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, compartiment Urbanism
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Extras CF original, documentație cadastrală de apartamentare copie
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	Se poate trimite și 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 persoană
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 persoană
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	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adeverință
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	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.)	Documentul nu se schimbă. Modificarea apare la actele ulterioare respectiv cf

Detalii proces	Proces de lucru 8
	Anexa pentru situri arheologice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr, al cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Plan de încadrare copie
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
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

Obligatoritatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate trimite și scanata
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 18/1991
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoana
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	Conducătorul compartimentului, la noi Arhitectul șef
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	
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	5 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
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 notar pentru vânzare
Câte documente de eliberare în medie anual (anul trecut)	

Detalii proces	Proces de lucru 9
	Autorizație pentru racorduri și branșamente
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare

Detalii proces	Proces de lucru 10
	Declarație privind valoarea reală a lucrărilor executate
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Act intern, care se eliberează la cererea beneficiarului
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Primește numărul de înregistrare al comunicării de încheiere a lucrării

Detalii proces	Proces de lucru 11
	Aprobare săpătură
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur număr de înregistrare

Detalii proces	Proces de lucru 12
	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală. Există un registru intern
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nu e cazul
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu e cazul
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru 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	Nu e cazul
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	Nu e cazul
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Nu e cazul
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoana
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Nu e cazul
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	Da, probabil arhiva
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adresa de răspuns, eventual copii acte arhivă
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Nu e cazul
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)	Răspuns semnat de Primar, Secretar , Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	20 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

Detalii proces	Proces de lucru 13
	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Reclamații - cele care țin de disciplină se trimit la poliția locală (ex: edificare de construcții fără forme legale)

### Compartiment cadastru, agricol, fond funciar

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Declarație înscriere în Registrul Agricol / Declarații pe proprie răspundere
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment

Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	acte identitate pers fizice - copie, acte proprietate clădiri/terenuri agricole - copie, contracte arenda, comodat etc.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	
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	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
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	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Conform HG 985/2019
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generală
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	1700

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Adeverință înscriere în Registrul Agricol
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F73
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment. Site: <a href="http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/atestat_pr_educator.pdf">http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/atestat_pr_educator.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	acte identitate pers fizice - copie, acte proprietate clădiri/terenuri agricole - copie, contracte arenda, comodat etc.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original și duplicat
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	1 zi

Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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	Conform HG 985/2019
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	700

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Înscriere în rol
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F26
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	acte identitate pers fizice - copie, acte proprietate clădiri/terenuri agricole - copie, contracte arenda, comodat etc.
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original și duplicat
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	1 zi
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Verificare prin sondaje în teren a Declarațiilor
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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	1 zi
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea

(schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	1700

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Adeverință nedeținere teren agricol
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F26
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Declarație proprie răspundere
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	1 zi
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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	1 zi
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	3000
Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Carnet de comercializare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu are nr. - formular tipizat
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Act proprietate/folosința teren, avize Dir Agricol Brașov
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Verbal și prin comunicare HCL

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie Venituri bugetare - cash, card, OP
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	O singura transa. Cu chitanța
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	L 70/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	5 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Verificare în teren
Documentul eliberat	Carnet de comercializare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Nr propriu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	1 zi



Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	22

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Adeverințe rol agricol;
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F25
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Act identitate
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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 17 - vânzarea terenurilor extravilane
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original și duplicat
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	3 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	5 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	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	500

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Adeverință intravilan
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment

Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Documentație tehnică și act proprietate
Obligatorietatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligatorietatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanată se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	3 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	3 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	150

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Adeverință APIA
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da (F88)
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment. <a href="http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Birou_agricol_-_adeverinta_APIA.pdf">http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Birou_agricol_-_adeverinta_APIA.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Act proprietate/folosință teren, Declarație proprie răspundere
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HG 985/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	3 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	3 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	74

Detalii proces	Proces de lucru 9
Nume proces	Înregistrare contracte de arendă;

Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F70
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contractul de arenda
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Verbal și prin comunicare HCL
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie Venituri bugetare - cash, card, OP
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	O singura transa. Cu chitanța
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	Cod civil
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Luat în evidenta
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	1 zi
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general

Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	3 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	540

Detalii proces	Proces de lucru 10
Nume proces	Certificat / Atestat de producător;
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da F28 pt cerere. Registrul este tipizat
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment. <a href="http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Birou_agricol_-_atestat_producator.pdf">http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Birou_agricol_-_atestat_producator.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Act proprietate al terenului și declarație cu ceea ce cultiva
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Verbal și prin comunicare HCL

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie Venituri bugetare - cash, card, OP
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	O singura transa. Cu chitanța
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	L 145/2014; O 1846/2014
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	5 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Verificare în teren
Documentul eliberat	Atestat producător
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Nr propriu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	1 zi



Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	19

Detalii proces	Proces de lucru 11
Nume proces	Proces verbal de constatare a existenței produselor;
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment.
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Verificare în teren
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	L 145/2014
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	1 zi
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Verificare în teren
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	5 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	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	19

Detalii proces	Proces de lucru 12
Nume proces	Procese verbale de constatare pentru eliberare certificate de producător.
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii

Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Verificare în teren
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	L 145/2014
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	1 zi
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Verificare în teren
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generală
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar,	Primar, Secretar general

arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Primar, Secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	1 zi
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunerea documentului care atesta schimbarea
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	19

Detalii proces	Proces de lucru 13
Nume proces	Ajutor de minimis în agricultură.
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Verificare în teren, act proprietate/folosință teren
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
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	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	5 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
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	Registratura generală
Termenul limită legal de eliberare a documentului	1 zi
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	1 zi
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu

Detalii proces	Proces de lucru 14
Nume proces	Subvenție agricolă.
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Verificare în teren, act proprietate/folosință teren
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	
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	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
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	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
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	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.)	

Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Nu

Detalii proces	Proces de lucru 15
Nume proces	Acordare lemn de foc
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F13
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Cerere
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	HCL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
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	1 persoana
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	30 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generală
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	1020

Detalii proces	Proces de lucru 16
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	OG 27/2002, L544/2001



Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	Conform OG 27/2002 și 544/2001
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	30 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)	120

Detalii proces	Proces de lucru 17
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Da, cu excepția documentelor primite în zile ulterioare depunerii cererii
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La Registratura și la Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Da
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu se percep taxe
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. La varianta scanata se da nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Cu nr de la Registratura
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	L544/2001
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Referent - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
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	3 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretar general
Documentul eliberat	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	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	Conform OG 27/2002 și 544/2001

Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile	
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu	
Cate documente sunt eliberate în medie anual (anul anterior)		122

Compartiment Evidență patrimoniu (concesiuni, închirieri, administrare parcări, evidență bunuri)

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Contract de vânzare - cumpărare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere, act identitate pers fizice, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da

Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	L112/1995; L85/1992, HCL, OUG 57/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de vânzare - cumpărare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	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.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
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	Da. 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 1
Nume proces	Contract de vânzare - cumpărare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere, act identitate pers fizice, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	L112/1995; L85/1992, HCL, OUG 57/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei

Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de vânzare - cumpărare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	0

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Contract de închirieri
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F91
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casierile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro

Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Lunar. Dovada - chitanța Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 114/1996, OUG 57/2019, HCL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent / 1 - Consilier juridic
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de închiriere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	Act adițional
Număr de documente eliberate în medie anual	280

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Contract de dare în folosință gratuită
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F92
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal, dovada utilitate publica
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	0
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	OUG 57/2019, HCL



Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract dare în folosință gratuită
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	Act adițional
Număr de documente eliberate în medie anual	15

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Contract de concesiune
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea

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 generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	OUG 57/2019, HCL
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da

Documentul eliberat	Contract de concesiune
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	Act adițional
Număr de documente eliberate în medie anual	30

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Atribuire în proprietate
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
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 generala, Compartiment <a href="http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Formulare_-_Cerere_cumparare_locuinta.pdf">http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Formulare_-_Cerere_cumparare_locuinta.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 18 din 1991
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent / 1 - Consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Act de proprietate
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	0

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Cumpărare locuință
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
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 generala, Compartiment <a href="http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Formulare_-_Cerere_cumparare_locuinta.pdf">http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/Formulare_-_Cerere_cumparare_locuinta.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent/1 - Consilier
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	0
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	0

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Atribuire locuință fond locativ
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea

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 generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Lunar. Dovada - chitanța Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 114/1996, OUG 57/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent / 1 - Consilier juridic
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de închiriere

Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	Act adițional
Număr de documente eliberate în medie anual	30

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Atribuire teren
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
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 generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Acte identitate, împuterniciri, CUI pers juridica și CI reprezentant legal
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	În funcție de contract. Dovada plății este chitanța emisă de Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala



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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 18/1991
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent / 1 - Consilier juridic
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Elib. inițială, duplicat, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt. verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de concesiune/închiriere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. Semnare
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului	0

(schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	50

Detalii proces	Proces de lucru 9
Nume proces	Ridicare ipotecă
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
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 generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract vânzare - cumpărare original, copie CF, copie CI
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adeverința ridicare ipoteca
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Toate contractele se fac prin Hotărâre de consiliu. Pentru fiecare cerere se face un referat, apoi se votează în CL
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	3 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	120

Detalii proces	Proces de lucru 10
Nume proces	Renunțare locuință spațiu locativ
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
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 generala, Compartiment

Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere - copie, acte identitate-copie, împuterniciri - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	0
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	0
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	0
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	0
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	0
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Răspuns cu data la care încetează contractul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala

Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da. Comisia de locuințe
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	15

Detalii proces	Proces de lucru 11
Nume proces	Adeverință acord pentru realizarea instalațiilor de electricitate-gaz pe cheltuiala proprie
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	0
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere - copie, acte identitate-copie, împuterniciri - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala

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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adeverința
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
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)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului	0

(schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr de documente eliberate în medie anual	200

Detalii proces	Proces de lucru 12
Nume proces	Acord racord energie electrică/gaz/apă, montare contor, încheiere contract de furnizare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	0
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere, acte identitate, împuterniciri - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Acord
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
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)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	200

Detalii proces	Proces de lucru 13
Nume proces	Aprobare săpătură urgență
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	0
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Contract de închiriere, acte identitate, împuterniciri



Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/ Factura/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Aprobare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar,	Da

arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	0

Detalii proces	Proces de lucru 14
Nume proces	Atribuire loc de parcare reședință
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da. F24
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Pers fizice: copie CI, copie act spațiu, copie talon auto, contract comodat-original, adeverința utilizare auto - original, Certificat grad handicap - unde este cazul - copie; Pers juridice: CUI - copie, Certificat constatator sau Act constitutiv copie, copie CI reprezentant legal, copie talon auto, adeverința utilizare auto - original, dovada deținere spațiu (Contract vânzare - cumpărare sau închiriere - copie)
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, cu excepția actelor notariale
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață Decizie de impunere/Nota de plata, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Anual. Dovada este chitanța emisă de Serviciul venituri bugetare

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	OUG 57/2019, HCL, HG995/2004, OUG 71/2002, L448/2006
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Abonament parcare, contract de închiriere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da. Comisia de atribuire
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile

Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	Act adițional, cerere modificare date
Număr de documente eliberate în medie anual	1200

Detalii proces	Proces de lucru 15
Nume proces	Atribuire locuință ANL
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	0
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Site-ul primăriei, Registratura generala, Compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Copie CI, Declarație proprie răspundere ca nu deține alta locuință în proprietate, Adeverința salariu
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, cu excepția Declarațiilor notariale
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Taxa se calculează pe zone, suprafață, la casieriile Serviciului venituri bugetare
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Cash, card, OP, online ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Lunar. Dovada - chitanța Serv venituri bugetare
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	L152/1998, OUG 57/2019, L448/2006
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Consilier juridic

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	Mai multe persoane
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Contract de închiriere
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Da. Comisia de locuințe
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	0
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	0
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Da. 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.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	50

Detalii proces	Proces de lucru 16
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu

Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)		0
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie		0
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii		0
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii		0
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății		0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala	
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente	
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da	
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului		0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent	
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament	
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da	
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei	
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da	
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da	
Documentul eliberat	Adresa răspuns	
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala	

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)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	300

Detalii proces	Proces de lucru 17
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același număr de înregistrare cu cererea
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	0
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	0
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	0
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	0
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	0
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Se poate depune în original sau dacă se scanează primește număr de la Registratura generala
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	Da. Pe sit, la Registratura generala sau la Compartimente
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	0
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 - Referent
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Eliberare inițială, copie conform cu originalul
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	În compartimente diferite, pt verificări suplimentare
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general al Primăriei
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Da
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adresa informare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
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)	Da
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	7 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	0
Număr de documente eliberate în medie anual	200



## Compartiment Acorduri, autorizații, liberă inițiativă

Detalii proces de lucru	Proces de lucru 1
Nume proces	Acord de funcționare
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrare a documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea. Pot primi numere de înregistrare proprii, dacă sunt aduse mai târziu
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F30
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	<a href="http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/acord-de-funcționare.pdf">http://www.primaria-fagaras.ro/mb/formulare/acord-de-funcționare.pdf</a> , la Registratura și la Compartiment Acorduri și autorizații
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerere tip</li> <li>2. Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Comerțului,</li> <li>3. Certificatul Constatator pentru punctul de lucru,</li> <li>4. Documente privind proveniența spațiului (contract de vânzare - cumpărare, contract închiriere, contract de comodat, și extras de C.F.) - copie</li> <li>5. Contract încheiat cu Societatea de Salubritate</li> <li>6. Autorizația de Mediu unde este cazul în baza Ordinul Ministerul Mediului nr. 1798/2007</li> <li>7. Autorizație ISU în baza HG. Nr.1739/2006 actualizata de la 19 decembrie 2014 modificata din Hotărârea 19/15.01 .2014, unde este cazul</li> <li>8. Certificat de conformitate de Direcția de Sănătate Publica</li> <li>9. Autorizație Sanitara Veterinara pentru siguranța alimentelor în unitățile de vânzare cu amănuntul</li> <li>10. Licența pentru jocurile de noroc însoțita de anexa cu seria aparatelor expuse - unde este cazul</li> <li>11. Prezentarea dovezii privind îndeplinirea condițiilor referitoare la protecția fonică</li> <li>12. Copie după dovada plății taxelor și impozitelor</li> <li>13. Copie după autorizația de construire - unde este cazul</li> </ol>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Personal, la biroul compartimentului

Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie cash/card; Ordin de plată, ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. Dacă e scanata, primește nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Se pot solicita prin posta. Nu se trimite confirmare primire
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Se trimite confirmare primire doar pe mail, de către compartiment, dacă se solicita
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 sit-ul Primăriei sau de la secretariat prin fax
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	OUG 57/2019, L544/2001, HCL 54/2014, L52/2003, L307/2006, L573/2002, OG 27/2002, L182/2002, L650/2002, L282/2015 - privind completarea ORD. 20/1994, OMM 1798/2007, HG 333/2003 - privind L650/2002, ORD 2/2001. ORDIN 119/2014
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană
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	O singură persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	La verificare: Compartiment Acorduri, Arhitect șef, Secretar general și Primar
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da. În 5 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Acord de funcționare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Are nr propriu primit de la Compartiment

Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Am primit un exemplar semnat pe copie
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se emite un alt Acord cu noile date
Număr mediu de documente eliberate	700

Detalii proces de lucru	Proces de lucru 2
Nume proces	Autorizație pentru activități alimentație publică
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea. Pot primi numere de înregistrare proprii, dacă sunt aduse mai târziu
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Pe <a href="http://www.primăria-fagaras.ro">www.primăria-fagaras.ro</a> , la Registratura și la Compartiment Acorduri și autorizații
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Registratura și la Compartiment Acorduri și autorizații
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cerere tip</li> <li>2. Certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Comerțului,</li> <li>3. Certificatul Constatator pentru punctul de lucru,</li> <li>4. Documente privind proveniența spațiului (contract de vânzare - cumpărare, contract închiriere, contract de comodat, și extras de C.F.) - copie</li> <li>5. Contract încheiat cu Societatea de Salubritate</li> <li>6. Autorizația de Mediu unde este cazul în baza Ordinul Ministerul Mediului nr. 1798/2007</li> <li>7. Autorizație ISU în baza HG. Nr.1739/2006 actualizata de la 19 decembrie 2014 modificata din Hotărârea</li> </ol>

	<p>19/15.01 .2014, unde este cazul</p> <p>8. Certificat de conformitate de Direcția de Sănătate Publica</p> <p>9. Autorizație Sanitara Veterinara pentru siguranța alimentelor în unitățile de vânzare cu amănuntul</p> <p>1 O. Licența pentru jocurile de noroc însoțita de anexa cu seria aparatelor expuse - unde este cazul</p> <p>11. Prezentarea dovezii privind îndeplinirea condițiilor referitoare la protecția fonica</p> <p>12. Copie după dovada plății taxelor și impozitelor</p> <p>13. Copie după autorizația de construire - unde este cazul</p>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Personal, la biroul compartimentului
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie cash/card; Ordin de plată, ghiseul.ro
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original. Dacă e scanata, primește nr de la Registratura
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Se pot solicita prin posta. Nu se trimite confirmare primire
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da. Se trimite confirmare primire doar pe mail, de către compartiment, dacă se solicita
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 sit-ul Primăriei sau de la secretariat prin fax
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	L650/2002 HG 333/2003 - privind L650/2002, ORD 2/2001, L307/2006
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană
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	O singură persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	La verificare: Compartiment Acorduri, Arhitect șef, Secretar general și Primar
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Da. În 5 zile
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Autorizație pentru activități alimentație publică
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Are nr propriu primit de la Compartiment
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Am primit un exemplar semnat pe copie
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Autorizație nouă
Număr mediu de documente eliberate	200

Detalii proces de lucru	Proces de lucru 3
Nume proces	Vizarea anuală a autorizației
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Același nr. de înregistrare ca cererea. Pot primi numere de înregistrare proprii, dacă sunt aduse mai târziu
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Da
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Registratura și la Compartiment Acorduri și autorizații

Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Taxa în funcție de suprafața
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Personal, la biroul compartimentului
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Casierie - cash, OP, ghiseulonline.ro, card
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu. Prin chitanța
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	Original sau scanat. Își Păstrează numărul inițial
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	Da
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	L650/2002 HG 333/2003 - privind L650/2002, ORD 2/2001, L307/2007
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană
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	O singură persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	
Documentul eliberat	Autorizație
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Are același nr primit inițial

Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Am primit un exemplar semnat pe copie
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 mediu de documente eliberate	800

Detalii proces de lucru	Proces de lucru 4
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Lipsa documentelor valabile de autorizare se direcționează către poliție
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)	Nu este cazul
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
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	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Nu este cazul
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Nu este cazul
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană
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	1 persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu este cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu este cazul
Documentul eliberat	Nu este cazul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Nu este cazul
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Am primit un exemplar
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul	Nu este cazul



documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	
Număr mediu de documente eliberate	100

Detalii proces de lucru	Proces de lucru 5
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generală
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)	Nu este cazul
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Nu este cazul
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
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	Nu este cazul
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	Nu este cazul
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	Nu este cazul
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Nu este cazul
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	1 persoană
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare	Nu este cazul

duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 persoană
Persoane din compartiment dedicate doar anumitor etape ale procesului	Nu este cazul
Termene intermediare pe anumite etape ale procesului	Nu
Responsabilul de distribuirea dosarelor către cei care procesează dosarul	Nu este cazul
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu este cazul
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Nu este cazul
Documentul eliberat	Nu este cazul
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Nu este cazul
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Semnarea documentului de către persoane din alte compartimente (secretar, primar, alte persoane specializate)	Secretar general, Primar, Arhitect Șef
Termenul limită legal de eliberare a documentului	5 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	Am primit un exemplar
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
Număr mediu de documente eliberate	20

Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociații de proprietari, mediu

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Atestat administrator
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Are nr propriu înregistrat într-un registru separat

Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat calificare profesionala, copie act studii, atestat, copie CI, cazier judiciar - original, adeverința medic familie - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, pt fiecare categorie de document se cer copie sau original, conform poziției 5 din tabel
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da

Documentul eliberat	Atestat
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Număr propriu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	30 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Se emite un atestat nou, în baza actelor de stare civila
Număr de documente eliberate în medie anual	10

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Autorizație pentru persoane juridice pentru administrarea asociației de proprietari
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Are nr propriu înregistrat într-un registru separat
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat calif administratori angajați, statut/act constitutiv din care sa rezulte obiect activitate, CUI, Certificat constatator, Certificat atestare fiscala - original, cazier fiscal, CIM și atestate pt fiecare angajat, ultimul bilanț contabil deșus la aut competenta
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, pt fiecare categorie de document se cer copie sau original, conform poziției 5 din tabel
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original /	În original

acceptarea cererilor scanate transmise electronic	
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Autorizație
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Număr propriu
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	30 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
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	3

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Adeverință privind cheltuielile către furnizorii de utilități, înstrăinare locuință
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Intra cu nr furnizor
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F24
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Registratura și compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Adeverința Asociație și de la furnizori utilități, copie extras CF
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, pt fiecare categorie de document se cer copie sau original, conform poziției 5 din tabel
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L 196/2018, cu mențiunea ca Asociațiile de Proprietari eliberează Adeverința, separat se solicita Adeverința de la Ecoterm SA și SalcoServ SA
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original

Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
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 înstrăinare apartamente
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, Secretar general
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	Nu
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Pe baza documentelor justificative.
Număr de documente eliberate în medie anual	30

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Proces-verbal de control
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nr. Registratura separat de cel principal
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	F37
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	Registratura și compartiment
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Registru casa, buget venituri-cheltuieli, liste de plata, facturi, chitanțiere - toate originale, Certificat atestare / autorizație Administrator
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu, pt fiecare categorie de document se cer copie sau original, conform poziției 5 din tabel

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
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	Proces-verbal
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, Secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile



Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	25 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Semnează în original Administratorul și Președintele Asociației
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	13

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Răspuns petiții, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nr. Asociație proprietari
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1

Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da, în anumite cazuri
Documentul eliberat	Răspuns
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, Secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 - 15 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
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	50

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nr. Asociație proprietari
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	

Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da, în anumite cazuri
Documentul eliberat	Informare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, Secretar general

Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	10 - 15 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
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	10

Detalii proces	Proces de lucru 7
Nume proces	Înștiințarea asociației de proprietari cu privire la suspendare/retragere autorizației, atestatului
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nr. Registratura
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Înștiințare
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, Secretar general
Termenul limită legal de eliberare a documentului	30 zile
Durata medie reală de la depunerea cererii până la eliberarea documentului	maxim 5 zile
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu
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	Nu e cazul

Detalii proces	Proces de lucru 8
Nume proces	Adresa prezentare documente, efectuare control la Asociațiile de proprietari
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura generala
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Nr. Registratura

Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	Nu
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	Nu exista taxă
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	Nu exista taxă
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	Nu exista taxă
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	Da
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	Da, cu nr de la Registratura
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	L196/2018
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Consilier - 1
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	Original
Numărul de persoane din departament implicate în rezolvarea unui dosar	1 pers din departament
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	Secretarul general
Verificări de date/registre/ aflate în alte compartimente sau în exteriorul instituției necesare procesului	Nu
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	Da
Documentul eliberat	Adresa
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Registratura generala

Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Primar și șef serviciu, 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
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	13

### Direcția administrație publică locală (ADPP)

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Cerere eliberarea autorizației de tăiere/toaletare/defrișare a arborilor de pe teritoriul municipiului Făgăraș
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura proprie, cu numere rezervate zilnic de la Registratura generală
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	F66
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	<a href="http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ADPP_-_CERERE_taieri_COPACI.pdf">http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ADPP - CERERE taieri COPACI.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Titlu de proprietate / document legal de deținere a terenului - copie, Acorduri, Copie CI, Poze (opțional)
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
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

Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	În cadrul compartimentului. Nu există informații suplimentare online
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Reglementări legislative / normative privind eliberarea documentului	Legea 24/2007
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Șef Birou Horticol
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	DA
Documentul eliberat	Autorizație de tăiere/toaletare/defrișare a arborilor de pe teritoriul
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
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	Aproximativ 50

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Cerere eliberarea autorizației de toaletare a nucilor de pe teritoriul municipiului Făgăraș
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura proprie, cu numere rezervate zilnic de la Registratura generală
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	F65
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	<a href="http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ADPP_-_CERERE_toaletare_NUCI.pdf">http://www.primăria-fagaras.ro/mb/formulare/ADPP - CERERE toaletare NUCI.pdf</a>
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Titlu de proprietate / document legal de deținere a terenului - copie, Acorduri, Copie CI, Poze (opțional)



Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	Nu
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
Existența informațiilor despre depunere, în plus față de lista documentelor necesare: Adresa unde se pot depune, Nr. de telefon, Email, Pașii de urmat, Durata	În cadrul compartimentului. Nu există informații suplimentare online
Posibilitatea deponentului de a primi informații telefonic despre modalitatea de depunere	DA
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	Șef Birou Horticol
Existența procedurilor ulterioare de eliberare a documentului (eliberare duplicat în caz de pierdere/distrugere, prelungire)	NU
Necesitatea efectuării de verificări pe teren pentru eliberarea documentelor	DA
Documentul eliberat	Autorizație de toaletare a nucilor de pe teritoriul municipiului Făgăraș
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	Aviz favorabil Direcția Agricolă Brașov
Operațiuni pe care deponentul trebuie să le efectueze după eliberarea documentului	Nu este cazul
Număr de documente eliberate în medie anual	1

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Răspuns petiției, reclamații, sesizări
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura proprie, cu numere rezervate zilnic de la Registratura generală

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Informări la cererea persoanelor fizice sau juridice
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura proprie, cu numere rezervate zilnic de la Registratura generală

## Serviciul de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș

Detalii proces	Proces de lucru 1
Nume proces	Abonament transport local
Înregistrarea cererii de eliberare a documentului	Serviciul de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Documentele anexe cererii	C.I./B.I., cupon de pensie, certificat de handicap, pentru elevi - tabel eliberat de unitățile de învățământ > în original
Taxe aferente. Modalitate de plată	În numerar la sediul serviciului
Modalitate de eliberare	Pe loc

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Acordarea autorizației de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 105
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înregistrare (eliberat de Registrul Comerțului), certificat constatator, cazier fiscal firma, cazier judiciar firma, certificat de competența profesională a managerului de transport, cazier judiciar al managerului de transport, analize medico - psihiatrice ale managerului de transport B.I./C.I. manager de transport și contract de munca al managerului de transport - <b>original</b>
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU

Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU
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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singura persoana Șef serviciu
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	O singura persoana
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	Șef 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	Autorizație de Transport
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidența al serviciului Are serie și număr
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	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
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunere de cere și documentele în original pentru care se solicita modificarea
Câte documente sunt eliberate anual (anul trecut)	10

Detalii proces	Proces de lucru 2
Nume proces	Acordarea autorizației de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 105
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înregistrare (eliberat de Registrul Comerțului), certificat constatator, cazier fiscal firma, cazier judiciar firma, certificat de competența profesională a managerului de transport, cazier judiciar al managerului de transport, analize medico-psihiatrice ale managerului de transport B.I./C.I. manager de transport și contract de munca al managerului de transport - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU

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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singura persoana Șef serviciu
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	O singura persoana
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	Șef 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	Autorizație de Transport
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidența al serviciului Are serie și număr
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	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
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunere de cere și documentele în original pentru care se solicita modificarea
Câte documente sunt eliberate anual (anul trecut)	10

Detalii proces	Proces de lucru 3
Nume proces	Modificarea autorizației de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 106
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înregistrare (eliberat de Registrul Comerțului), certificat constatator, cazier fiscal firma, cazier judiciar firma, certificat de competența profesională a managerului de transport, cazier judiciar al managerului de transport, analize medico-psihiatrice ale managerului de transport B.I./C.I. manager de transport și contract de munca al managerului de transport - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU
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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019

Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singura persoana Șef serviciu
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	O singura persoana
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	Șef 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	Autorizație de Transport
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidența al serviciului Are serie și număr
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	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
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunere de cere și documentele în original pentru care se solicita modificarea
Câte documente sunt eliberate anual (anul trecut)	1

Detalii proces	Proces de lucru 4
Nume proces	Prelungirea autorizației de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș

Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 107
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înregistrare (eliberat de Registrul Comerțului), certificat constatator, cazier fiscal firma, cazier judiciar firma, certificat de competența profesională a managerului de transport, cazier judiciar al managerului de transport, analize medico-psihiatrice ale managerului de transport B.I./C.I. manager de transport și contract de munca al managerului de transport - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU
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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singură persoană Șef serviciu
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	O singura persoana
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	Șef 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	Autorizație de Transport
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidenta al serviciului Are serie și număr
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	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
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunere de cere și documentele în original pentru care se solicita modificarea
Câte documente sunt eliberate anual (anul trecut)	2

Detalii proces	Proces de lucru 5
Nume proces	Retragerea autorizației de transport
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 108
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului

Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înregistrare (eliberat de Registrul Comerțului), certificat constatator, cazier fiscal firma, cazier judiciar firma, certificat de competența profesională a managerului de transport, cazier judiciar al managerului de transport, analize medico-psihiatrice ale managerului de transport B.I./C.I. manager de transport și contract de munca al managerului de transport - original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA
Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU
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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singură persoană Șef serviciu
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	O singură persoană
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	Șef 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	Autorizație de Transport
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidența al serviciului Are serie și număr
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	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
Modalitatea de modificare a documentului la schimbarea datelor personale ale persoanei sau datelor ce fac obiectul documentului (schimbare adresă, nume, domenii de activitate, etc.)	Prin depunere de cere și documentele în original pentru care se solicita modificarea
Câte documente sunt eliberate anual (anul trecut)	

Detalii proces	Proces de lucru 6
Nume proces	Acordarea autorizațiilor de taxi / autorizație de transport persoane în regim de închiriere / autorizație de transport mărfuri în regim de taxi
Registratura în care se face înregistrarea dosarului/cererii de eliberare a documentului	Registratura Serviciului de Transport Public Local în Municipiul Făgăraș
Modalitatea de înregistrarea documentelor dosarului / anexele cererii de eliberare a documentului	Un singur nr. înregistrare
Existența unui format tipizat al cererii / Cod Formular în Sistemul de Management al calității	DA F - 109
Modalitatea de acces la formularul cererii (pentru deponent)	La sediul Serviciului
Anexele cererii (documente necesare ale dosarului) - Original / Copie	Certificat de înmatriculare, carte de identitate, agreare, metrologie, RCA, Asigurarea persoanelor transportate și a bagajelor acestora - în original
Obligativitatea verificării copiilor prin prezentarea unor documente originale	DA

Modalitatea de acces la informații asupra valorii taxelor care sunt percepute aferente cererii	La data depunerii cererii
Variantele de efectuarea a plății pentru taxele aferente cererii	În numerar la sediul serviciului
Posibilitatea plății taxelor în mai multe tranșe. Modalitatea de a prezenta dovada plății	NU
Obligativitatea depunerii cererii semnate de către persoana deponentă în original / acceptarea cererilor scanate transmise electronic	În original
Posibilitatea completării dosarului ulterior depunerii	DA
Posibilitatea completării dosarului cu documente trimise pe email	NU
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 38/2003 cu modificările și completările ulterioare și HCL nr. 287/2019
Numărul de persoane din compartiment sunt implicate în procesul eliberării documentului / răspunsului	O singură persoană Șef serviciu
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	O singură persoană
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	Șef 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	Autorizație de TAXI
Modalitatea de înregistrare în registratură pentru Documentul eliberat	Este înregistrat în registrul de evidență al serviciului Are serie și număr
Dependența de avizarea/aprobarea altor compartimente (comisii) sau persoane din exteriorul compartimentului (secretar, primar, arhitect șef, alte persoane specializate, hotărâri ale comisiei, etc.)	NU