



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
ORAȘUL CUGIR
PRIMĂRIA
NR. 986/23.01.2012



Aprobat,
PRIMAR
ing. ADRIAN TEBAN

**BULETIN INFORMATIV PE ANUL 2012, CUPRINZÂND INFORMAȚIILE DE
INTERES PUBLIC, CARE SE COMUNICĂ DIN OFICIU,
CONFORM LEGII 544/2001**

Subsemnatul Ovidiu Ciucur, angajat al Primăriei Orașului Cugir, în funcția de șef birou Relații Publice și Informatică, precizez, conform HCL 103/2008, că Primăria Orașului Cugir, biroul mai sus menționat face public, anual, un buletin informativ, conform Legii nr. 544/2001, care va cuprinde informațiile de interes public ce se comunică, conform legii amintite, din oficiu. Acest buletin cuprinde:

**A) ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA INSTITUȚIEI PUBLICE:**

- Constituția României
- Legea nr. 215/2001 – Legea Administrației Publice Locale
- Legea nr. 188/1999 – Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 7/2004 – Codul de conduită al funcționarilor publici
- Legea nr. 544/2001 – Legea liberului acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 52/2003 – Transparența decizională în administrația publică locală
- Legea nr. 554/2004 – Contenciosul administrativ

**B) STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE ȘI
PROGRAMUL DE AUDIENȚE**

Programul de funcționare:
Luni – Vineri: 8.00 – 16.00

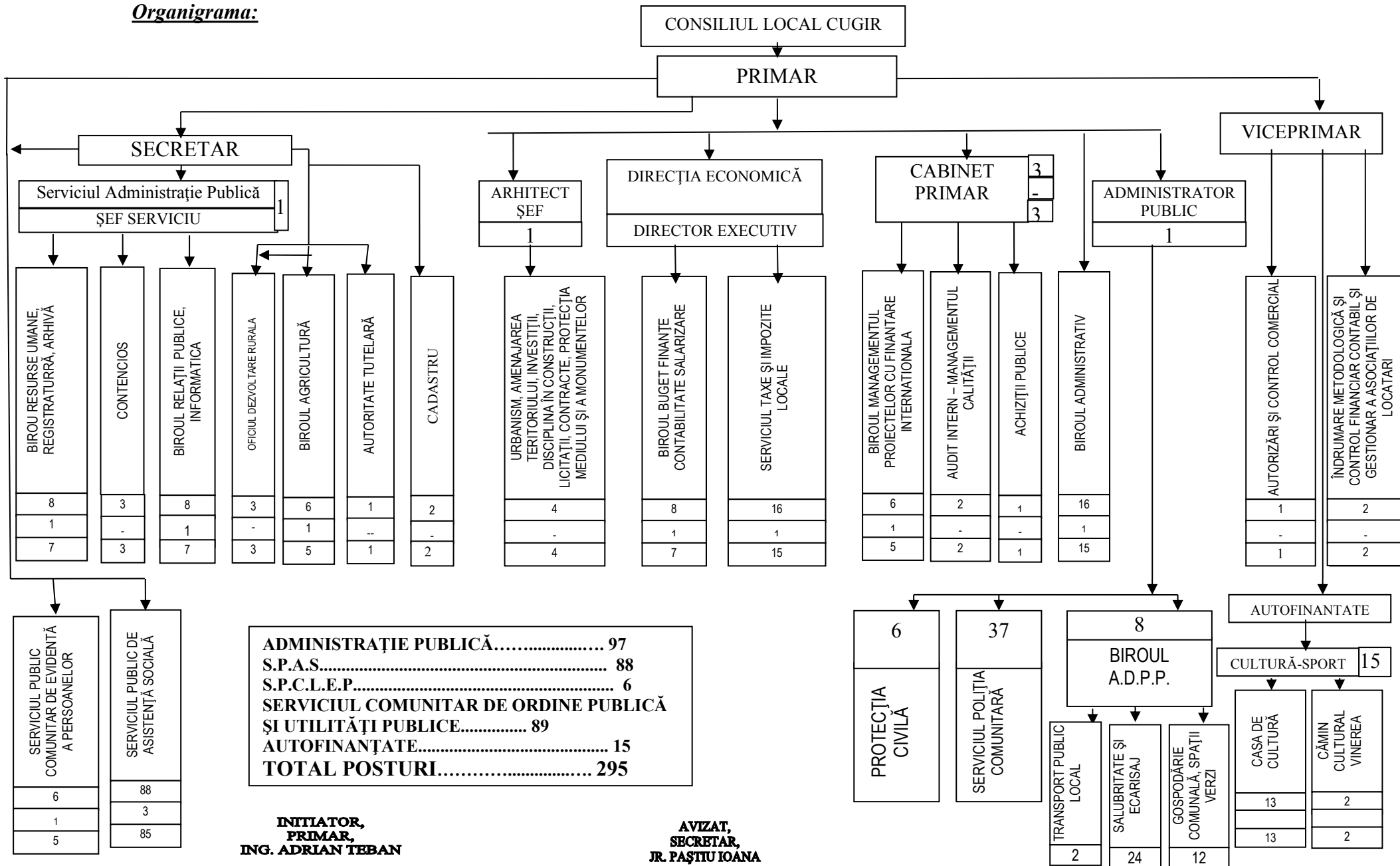
Programul Biroului de Informatică și Relații Publice:
Luni – Joi: 8.00 – 16.00
Vineri: 8.00 – 13.30

Programul de audiențe:
Primar: Luni și Miercuri: 14.00-16.00
Viceprimar: Marți și Joi: 14.00-16.00
Secretar: Vineri: 11.00-13.00

ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CUGIR

Anexa nr. 1
La proiectul de Hotarare

Organigrama:



C) CONDUCEREA INSTITUȚIEI:

PRIMAR: ing. ADRIAN OVIDIU TEBAN

VICEPRIMAR: prof. FLOREA RODICA CRISTINA

SECRETAR: jr. PAȘTIU IOANA

Persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public: jr. ERDEI MĂDĂLINA

D) COORDONATELE DE CONTACT ALE INSTITUȚIEI:

PRIMĂRIA ORAȘULUI CUGIR, str. I.L. CARAGIALE, nr. 1, Cugir, cod 515600, tel: 0258/751001, fax: 0258/755394, email: primaria@primariacugir.ro, web: www.primariacugir.ro

E) SURSELE FINANCIARE, BUGETUL ȘI DAREA DE SEAMĂ CONTABILĂ

1. surse financiare:

Veniturile totale ale bugetului orașului Cugir s-au constituit în perioada analizată din trei surse principale, și anume: venituri proprii, sume defalcate din bugetul de stat și subvenții.

Executivul Primăriei Cugir nu a apelat la împrumuturi din trezoreria statului sau bănci. Singurele împrumuturi efectuate au fost cele din fondul de rulment propriu constituit la nivelul unității administrativ – teritoriale și au fost utilizate pentru acoperirea temporară a unor goluri de casă, fondul de rulment fiind reconstituit de regulă până la finele anului bugetar, excepție a constituit-o anul 2004, în care la finele anului bugetar sumele utilizate pentru acoperirea definitivă a golului de casă au fost de 306.216 RON.

Evoluția veniturilor proprii ale bugetului orașului Cugir are o importanță deosebită întrucât aceste venituri reflectă capacitatea de autofinanțare a comunității locale. Cu cât această capacitate crește, cu atât se mărește gradul de autonomie al unității administrativ - teritoriale, deziderat spre care se tinde în România. În ultimii ani se observă o tendință de descentralizare a serviciilor publice, de trecere a acestora în sarcina bugetelor locale, fapt ce presupune un nivel ridicat de colectare a veniturilor.

Pentru asigurarea echilibrului bugetar al unităților administrativ - teritoriale, cât și pentru acoperirea unor cheltuieli ocazionate de trecerea unor servicii publice în subordinea consiliilor locale, prin legea anuală a bugetului de stat se repartizează sume defalcate din unele venituri ale statului și se prevăd criteriile de alocare a acestora.

Sumele defalcate din T.V.A. se alocă bugetelor locale pentru prima dată în anul 2001, odată cu preluarea de către consiliile locale a cheltuielilor de personal, cu manualele și bursele, din învățământul preuniversitar de stat.

Din datele prezentate rezultă că în anul 1998 veniturile proprii au o pondere foarte mică, sursele de finanțare a cheltuielilor provenind din bugetul de stat. În anii 1999 și 2000, veniturile proprii reprezintă aproape jumătate din veniturile totale realizate, iar în anii următori din nou ponderea o au sumele defalcate din bugetul de stat, care datorită procesului de descentralizare sunt în continuă creștere.

Se observă de asemenea o scădere de la an la an a subvențiilor, ele fiind chiar eliminate din bugetul previzionat pe anul 2007. Această situație se explică atât prin faptul că finanțarea unor cheltuieli nu se mai face din această sursă ci din prelevări de la bugetul de stat de, cât și prin faptul că alte cheltuieli nu se mai subvenționează de către stat (investițiile sau transportul în comun).

Situațiile expuse mai sus reflectă tendința descentralizării serviciilor publice și întăririi autonomiei locale, fenomene ce presupun asigurarea resurselor financiare necesare. Dar, compararea veniturilor realizate cu rata inflației din perioada analizată, duce la concluzia că începând cu anul 1998 numai o parte din veniturile proprii au fost indexate cu aceasta, deci numai cele suportate de comunitatea locală. Alocarea unor venituri mai mari din bugetul de stat s-a datorat preluării de către bugetele locale a unor cheltuieli.

O sursa importantă de finanțare devin tot mai mult fondurile externe nerambursabile. Primăria Orașul Cugir a accesat în perioada 2001-2005 fonduri externe nerambursabile în valoare de 600.293 lei RON, fiind încă în derulare două proiecte importante pentru care urmează să se primească a doua tranșă.

Utilizarea propriu-zisă a resurselor bugetului pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele locale privind activitatea socială, economică și de altă natură, desfășurată de acestea, se reflectă în cheltuielile publice. Prin cheltuieli publice unitățile administrativ-teritoriale acoperă necesitățile publice de bunuri și servicii considerate prioritare în fiecare perioadă.

Având la bază principiul echilibrului bugetar evoluția cheltuielilor este asemănătoare cu cea a veniturilor. Cheltuielile totale au crescut de la un an la altul cu sume cuprinse între 140 mii RON și aproape 300 mii RON.

Din analiza cheltuielilor bugetului local rezultă că în primii patru ani, cea mai mare pondere o au cheltuielile pentru servicii publice, lucru firesc deoarece de la acest capitol se alocă fonduri pentru plata iluminatului public, întreținerea și reparatia drumurilor și realizarea unor obiective de investiții.

Se remarcă de asemenea, o creștere a cheltuielilor pentru asistența socială, mai ales în anii 2000-2002, datorită preluării în plată, cu contract de muncă, a asistențelor personali ai persoanelor cu handicap.

Din anul 2002, cea mai mare pondere (62%), o au cheltuielile pentru învățământ, datorită transferării la bugetele locale a cheltuielilor de personal de la acest capitol, cheltuieli acoperite integral din sume defalcate din bugetul de stat, mai precis, din sume defalcate din T.V.A.

2. bugetul consolidat pe 2008 (poate fi consultat la sediul instituției, la Punctul de Informare pentru Cetățeni)

3. bilanț contabil la 30.06.2008 (poate fi consultat la sediul instituției, la Punctul de Informare pentru Cetățeni).

F. PROGRAMELE ȘI STRATEGIILE PROPRII

1. programe pe perioada 2007-2013

Proiect	Valoare proiect (euro)	Programul Operational Regional (euro)	Buget local (euro)	Masura POR
1. Modernizarea a 2 km din rețeaua de apă potabilă pe strazile I.Creanga, Dorului, Pârâului, Zorilor, Plevnei, Decebal	111.000	83.250	27.750	4.1
2. Reabilitarea Clubului Muncitoresc inclusiv instalatie de incalzire	141.000	105.750	35.250	4.2
3. Amenajarea urbanistica și peisagistica a parcului de la Stadionul Nou	100.000	75.000	25.000	4.1
4. Reabilitarea Bd. Al. Sahia	107.000	80.250	26.750	4.1
5. Extinderea rețelei de canalizare pe strazile: Traian Vuia, V. Alecsandri, 21 Decembrie zona Furnica, Râul Mic și Scaunel	170.000	127.500	42.500	4.1

6. Extinderea rețelei de alimentare cu apă în localitatea componenta Vinerea	760.000	570.000	190.000	4.1
7. Realizarea extinderii iluminatului public	99.000	74.250	24.750	4.1
8. Reabilitarea sitului industrial în privința utilitatilor și a căilor de acces	152.000	114.000	38.000	2.1
9. Reabilitarea DJ 704 km 11+600 – 17+600	930.000	697.500	232.500	1.1
10. Extinderea rețelei de distribuție apă pe străzile: Liliacului, Rachitii, C. Porumbescu (2 km)	110.000	82.500	27.500	4.1
11. Transformarea Stației de Depozitare Deseuri în Stație de Transfer	35.000	26.250	8.750	4.1
12. Amenajarea stațiilor de așteptare pe transportul public local de călători	225.000	168.750	56.250	4.2
13. Înființarea unui Club de Tineret	70.000	52.500	17.500	4.2
14. Înființarea unui Campus Școlar în incinta Colegiului Tehnic I.D. Lazarescu	140.000	105.000	35.000	1.3
15. Reabilitarea străzilor orașului Cugir: Dragana, 1 Mai, Simion Barnutiu, Aurel Vlaicu, Mihai Viteazu, George Enescu, Culturii și Eroilor	705.000	528.750	176.250	4.1
16. Modernizarea Stației de Epurare din Cugir	850.000	637.500	212.500	4.1
17. Realizarea unei stațiuni montane pentru practicarea sporturilor de iarnă	140.000	105.000	35.000	3
19. Amenajarea unei pârtii de schi pe Dealul Cetății	40.000	30.000	10.000	4.2
20. Extindere strada Al. Sahia în zona Peret inclusiv asigurarea utilitatilor	370.000	277.500	92.500	4.1
21. Extinderea rețelei de canalizare menajeră în cartierul Cindeni	700.000	525.000	125.000	4.1
22. Dezvoltarea unei baze sportive orășenești	60.000	45.000	15.000	4.2
23. Extinderea rețelei de canalizare în localitatea Vinerea și înființarea unei Stații de epurare	680.000	510.000	170.000	4.1
24. Înființarea unui centru permanent pentru persoanele vârstnice	150.000	112.500	37.500	1.2
25. Construire pod peste Raul Cugir în capăt strada Horia (Ploați)	205.000	153.750	51.250	2.1
Total cumulată	7.000.000	5.250.000	1.750.000	
Finanțare medie anuală	1.000.000	750.000	250.000	

2. Strategia de dezvoltare poate fi consultată la sediul instituției, la Punctul de Informare pentru Cetățeni.

G. LISTA CU DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Procesele verbale ale ședințelor Consiliului local Cugir

1. Hotărâri ale Consiliului local Cugir
2. Informări și rapoarte prezentate în ședințele Consiliului local Cugir
3. Dispozițiile cu caracter normativ ale Primarului Orașului Cugir
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local Cugir
5. Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Primarului Orașului Cugir
6. Lista cuprinzând numele și prenumele persoanelor din conducerea Consiliului local Cugir/Primăriei Orașului Cugir și al funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice
7. Coordonatele de contact ale Consiliului local Cugir (denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet)
8. Bugetul de venituri și cheltuieli, după aprobare

10. Contul anual de execuție bugetar
11. Strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a orașului Cugir
12. Hotărârile judecătorești irevocabile, în care este parte Consiliul local Cugir
13. Protocoale de colaborare și asociere cu autoritățile, instituțiile publice și cu agenții economici din țară și străinătate
14. Calendarul piețelor, târgurilor și oboarelor
15. Harți cuprinzând Planul de amenajare a teritoriului județului, Planul de amenajare a teritoriului interjudețean, Planuri urbanistice zonale și Planuri urbanistice de detaliu
16. Studii de mediu
17. Liste de investiții
18. Centralizarea și evaluarea pagubelor produse de calamități
19. Rezultatul licitațiilor pentru achiziții de bunuri sau servicii de proiectare și de construcții

H. LISTA CU DOCUMENTE GESTIONATE DE COMPARTIMENTELE DIN ADMINISTRAȚIE

SECRETAR

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local
2. Hotărâri adoptate de Consiliul Local
3. Dosar Ședință ordinară (extraordinară) Consiliul Local
4. Dispoziții emise de primar
5. Documente cu privire la alegerea Președintelui României, alegerea Parlamentului României, alegerea Parlamentului European, alegeri locale și județene, referendum, recensământ
6. Adrese de comunicare Dispoziții și Hotărâri Consiliul Local la Instituția prefectului județului Alba

OFICIUL CONTENCIOS

- I .Legi, Hotărâri ale Guvernului României, Ordonanțe de urgență ale Guvernului României, Ordine, Instrucțiuni, Norme, Circulare, Hotărâri ale Consiliului Județean și alte acte normative cu caracter general emise de organele centrale și județene în domeniul administrației publice
- 2.Documentații pentru expropriere sau schimburi de terenuri cu sau fără construcții, inclusiv schițe, hărți și alte documentații tehnice
- 3.Registru de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat consilierul juridic
- 4.Registru de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitate părților, a conținutului și a datei actelor
- 5.Registru intrări - ieșiri corespondență juridică
- 6.Registru de evidență privind avizele scrise
- 7.împuterniciri de reprezentare juridică
- 8.Dosare privind documentația de soluționare a litigiilor înregistrate la organele judecătorești
- 9.Corespondență diversă și documente anexe la cererile persoanelor fizice și juridice
- 10.Răspunsuri, adrese și documente anexe privind fondul funciar
- II .Referate de specialitate 12.Registru consultanță juridică
- 13.Condică evidență termene în instanță
- 14.Documente Sistemul de management al calității

BIROUL RESURSE UMANE

- 1 .Lucrări privind perfecționarea pregătiri profesionale a personalului (planificare, programe, statistici)
2. State de personal privind Primaria Cugir și serviciile publice subordonate Consiliului local
- 3.Stat de funcții, Organigrama și alte lucrări referitoare la structura organizatorică a Primăriei și a serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului Cugir.
- 4.Dosar de concurs care cuprinde lucrările comisiei de concurs/ comisiei de soluționare a contestațiilor; proces verbal publicitate, chestionare de concurs, avize
- 5.Dispoziții de personal, lucrări referitoare la angajare, transfer, sancționare disciplinară, promovare/avansare, încetarea contractului de muncă/raportului de serviciu
- 6.Dosarele profesionale ale salariaților (copii acte cu caracter personal, acte cu caracter profesional, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, fișele postului, contracte individuale de muncă, declarații de interese, declarații de avere, alte acte prevăzute prin Hotărârea de Guvern nr. 432/2004 modificată prin Hotărârea de Guvern nr. 522/2007
- 7.Convenții încheiate între Primărie și Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă Alba, cât și contracte individuale de muncă, decizii, referate aferente convențiilor
- 8.Lucrări privind evidența personalului: copii foi de pontaj, referate și pontaje de ore suplimentare, fișe individuale de prezență
- 9.Documente privind anchete administrative, rapoarte de control privind activitatea personalului
- 10.Carnete de muncă și registre de evidență a contractelor individuale de muncă
- 11 .Lucrări, documente, adrese, avize privind corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- 12.Registru privind evidența delegațiilor
- 13.Registru Control Financiar Preventiv
- 14.Condică de prezență
- 15.Cereri privind locuri de muncă
- 16.Legitimații de serviciu și registru de evidență a acestora, permise de intrare în unitate
- 17Adeverințe privind calitatea de actual/fost angajat, drepturi acordate în calitate de angajat, efectuare practică de specialitate a studenților în unitate

18. Corespondență cu alte instituții sau persoane fizice
19. Referate, avize, note interne și alte documente privind drepturile salariale și alte drepturi ale personalului
20. Documente Sistemul de management al calității

OFICIUL ACHIZII PUBLICE

1. Achiziții publice (cu întreaga documentația)
2. Corespondență cu alte instituții sau persoane fizice

STARE CIVILĂ

1. Certificate constatatoare de naștere
2. Certificate constatatoare de deces
3. Registre cu acte de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese)
4. Declarații de căsătorie cu toate actele necesare încheierii căsătoriei
5. Solicitări din partea instituțiilor pentru eliberare de extrase de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat
6. Cereri eliberare livrete de familie
7. Sesizări pentru deschiderea procedurii succesoriale
8. Cereri pentru transcrierea certificatelor eliberate de autorități străine
9. Cereri pentru rectificarea actelor de stare civilă
10. Cereri pentru aprobarea înscrierilor de mențiuni
11. Cereri pentru schimbare de nume
12. Sentințe de divort
13. Procese verbale predare primire registre de stare civilă
14. Gestionarea materialelor de stare civilă
15. Borderouri
16. Adeverințe de componentă familială
17. Adeverințe de celibat
18. Declarații notariale de recunoaștere
19. Sentințe judecătorești de încuviințare purtare nume
20. Dispoziții de schimbare nume
21. Dispoziții rectificare acte de stare civilă
22. Cereri sprijin financiar la constituirea familiei
23. Registre intrare ieșire
24. Registre, Procese verbale îndrumare și control
25. Dispoziții sprijin financiar la constituirea familiei
26. State de plată sprijin financiar
27. Liste Cod Numeric Personal precalculate
28. Registru eliberare Livrete de familie
29. Comunicări de la Ministerul Internelor și Reformei Administrative; Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor
30. Cereri și adrese pentru eliberare acte și dovezi de stare civilă
31. Corespondență cu instituții și persoane fizice

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1. Registre de evidență a eliberării actelor de identitate
2. Situația persoanelor fizice majore puse în legalitate
3. Adrese prin care se comunică decizia de schimbare a denumirii străzilor sau renumerotarea imobilelor
4. Corespondență privind dispoziții și circulare comune pe linie de stare civilă transmise de Institutul Național de Evidență Persoanelor în teritoriu
5. Dosare constituite pentru soluționarea cererilor privind eliberarea primului act de

identitate după împlinirea vârstei de 18 ani

6.Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și declarații privind pierderea distrugerea sau furtul actelor de identitate

7.Cereri privind schimbarea domiciliului

8.Dosare constituite pentru soluționarea cererilor pentru schimbarea domiciliului, soluționate anterior conservării evidenței manuale

9.Dosare constituite pentru soluționarea cererilor de repatriere, soluționate anterior conservării evidenței manuale.

10.Documente referitoare la eliberarea actelor de identitate prin substituire de persoană

11. Corespondență privind soluționarea cererilor de înscriere a mențiunii de schimbare a numelui și /sau a prenumelui intervenite în străinătate

12.Corespondență privind actualizarea în Baza de Date Locală a actelor de identitate emise de alte formațiuni

13.Cotoare procese verbale de constatare a contravenției

14.Registru de evidență a contravențiilor aplicate prin procese verbale

15.Condica de predare primire a actelor de identitate la posturile de poliție

16.Tabele înaintate de Ministerul Justiției sau Direcția Generală de Pașapoarte cu privire la persoanele care au dobândit, redobândit sau pierdut cetățenia română

17. Adrese sub formă de tabel pentru înaintarea dosarelor primite la ghișeul unic în vederea producerii pasapoartelor, permiselor de conducere sau certificatelor de înmatriculare

18.Corespondență privind majori neînregistrați

19.Corespondență privind administrarea și valorificarea bazelor de date

20.Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice

21 .Corespondență cu Direcția Generală Afaceri Consulare din Ministerul Afacerilor Externe

22.Corespondență rezultată din relațiile cu unități ale Ministerului Afacerilor Interne

23.Cereri ale cetățenilor pentru stabilirea reședinței și corespondența pe această linie

24.Cereri, reclamații, sesizări ale cetățenilor, instituțiilor și organizațiilor legal constituite și corespondența legată de soluționarea acestora. Propuneri și scrisori de mulțumire primite de la cetățeni

25 .Planuri de acțiune și control, măsuri, precum și corespondență privind activitățile desfășurate la delegații de stare civilă, unitățile sanitare și de protecție socială

26.Corespondență privind primirea și eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului

27.Corespondență legată de unele persoane cărora li s-a aprobat acordarea, (re)dobândirea sau renunțarea la cetățenia română

28.Corespondență privind Legea nr. 544/2001 privind furnizarea datelor

29.Planificarea activităților privind deplasările în teritoriu pentru preluarea imaginii cetățenilor cu stația mobilă (aparatură foto digital)

30.Corespondență privind eliberarea extraselor de uz oficial și altor date de stare civilă

31 .Corespondență privind cererile de verificare la solicitarea instanțelor (înregistrări tardive, rectificări)

32.Dispoziții transmise la serviciile teritoriale coordonate metodologic de Institutul Național de Evidență Persoanelor

33 .Corespondență privind soluționarea cererile de procurare a duplicatelor unor decizii de schimbare a numelui pe cale administrativă

34.Corespondență privind raportările pe linie de stare civilă (romi, minori, copiii străzi)

35.Condici și borderouri de predare și expediere a corespondenței neclasificate

36.Registru de audiențe

37.Corespondență referitoare la clarificarea unor date din evidența populației (înregistrări duble, alte neclarități)

38.Adrese de înaintare a actelor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, sau a celor

- găsite în străinătate sau pe teritoriul României
- 39.Cereri referitoare la concedii de odihnă, studii, permisii, învoiri
 - 40.Documente referitoare la statistice muncii de evidență a persoanelor
 - 41.Situații statistice referitoare la principalele activități desfășurate pe linie de evidență persoanelor
 - 42.Cotoare Carte de Identitate Provizorie
 - 43 .Materiale destinate a fi date publicității (presa, radio, televiziune) pe linia regim evidenței populației și regim stare civilă
 - 44.Documente întocmite pentru mediatizarea prevederilor legale (informări, articole publicate în presa)
 - 45 .Liste Cod Numeric Personal precalculate
 - 46.Listele de atribuire Cod Numeric Personal
 - 47.Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar
 - 48.Rapoarte de bilanț, dări de seamă, sinteze, analiză a activității: anuale
 - 49.Procese verbale de distrugere a documentelor clasificate
 - 50.Inventar cu dosarele predate la depozitul de arhivă
 51. Fise de evidenta locala si centrala
 52. Exemplarul 2 al cartii de imobil
 - 53.Adrese înaintate, cereri cetățeni români cu domiciliul în străinătate pentru Cod Numeric Personal
 - 54.Probleme cadre (premieri, sancțiuni, mutări, detașări, transferări, oferte bilete de odihnă - tratament, starea și practica disciplinară, cursuri, examene grad, teste profesionale, ajutorarea familiilor cadrelor în situațiile deosebite)
 - 55.Asigurare tehnico materială (planuri anuale și corespondență legată de livrarea tehnică, corespondență privind confecționarea, distrugerea și restituirea ștampilelor, sigiliilor, cleștilor,etc, scoaterea din uz, documente de gestiune, documente privind înzestrarea, etc)
 - 56.Registre de eliberare a pașapoartelor, permiselor de conducere și certificatelor de stare civilă
 - 57.Rapoarte și procese verbale întocmite cu ocazia controalelor efectuate la formațiunilor teritoriale subordonate
 - 58.Registru de intrări ieșiri a corespondenței clasificate
 - 59.Registre de verificări manuale, efectuate în evidențele proprii.
 - 60.Registre de verificări automate, efectuate în evidențele proprii.
 - 61.Registre de evidență a transmiterii loturilor de producție Carte de identitate.
 - 62.Registru conform Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
 - 63 .Registre de evidență verificărilor efectuate în exemplarul 2 al cărții de imobil și în fișele de evidență locală
 - 64.Documente privind pregătire profesională și de specialitate
 - 65.Extrase și copii după dispoziția șefului consiliului
 - 66.Centralizatoare periodice privind indicatorii realizați pe linia de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate
 67. Centralizatoare periodice privind activitatea de diminuare a numărului persoanelor puse în legalitate
 - 68.Corespondență privind furnizări de date din evidența populației
 - 69.Cereri de verificare, note telefonice și corespondență referitoare la stabilirea identității unor persoane
 - 70.Condici și borderouri de expediție a corespondenței clasificate
 - 71 .Registru de note telefonice
 - 72.Condică prezență personal civil
 - 73 .Cotoare ordine de serviciu și misiuni

- 74. Plan de muncă, de măsuri, de activitate, necesar: Lunar, trimestrial, semestrial
- 75. Raport de bilanț, dări de seamă, sinteze de analiză a activității: lunar, trimestrial, semestrial
- 76. Fișa postului

AUTORITATE TUTELARA

- 1. Acte referitoare la instituirea curatelei și a tutelei
- 2. Rapoarte informări, situații, anchete sociale, dări de seamă, avize și alte acte privitoare la conducerea și exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară, registrul de evidență al autorității tutelare
- 3. Activitatea colectivului de sprijin al autorității tutelare de pe lângă Primăria orașului Cugir, privind darea în plasament familial, internări în cămine de bătrâni, centre de plasament, asistenți familiari
- 4. Comunicări ale instanțelor judecătorești cu privire la cei lipsiți de drepturi electorale

OFICIUL AUTORIZĂRI SI CONTROL COMERCIAL

- I. Cereri eliberare autorizații conform Legii 300/2004, privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent
- 2. Cereri modificare și completare autorizații Legea 300/2004
- 3. Cereri suspendare - reluare activitate autorizații Legea nr. 300/2004
- 4. Cereri anulări autorizații Legea 300/2004
- 5. Corespondență privind autorizațiile eliberate în baza Legii nr. 300/2004
- 6. Cereri autorizații de funcționare agenți economici care desfășoară activitatea în spații comerciale - Hotărârea de Guvern nr. 333/2003 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- 7. Cereri autorizații de funcționare agenți economici care desfășoară activitatea ambulant (piețe) și diverși beneficiari - Hotărârea de Guvern nr. 333/2003 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață
- 8. Corespondență privind activitatea biroului (adrese, răspunsuri)
- 9. Procese verbale, note de constatare, Reclamații, soluții date
- 10. Notificările vânzărilor de soldare sau lichidare a stocurilor de marfa ale agenților economici

OFICIUL PROGRAME COMUNITARE

- 1. Contracte de finanțare
- 2. Proiecte de finanțare (cererea de finanțare + anexe impuse de finanțatori)
- 3. Ghiduri de finanțare
- 4. Raportări tehnice narative și financiare
- 5. Dosare de achiziții (toată documentația)
- 6. Declarații de imparțialitate, confidențialitate, de conformitate a partenerului
- 7. Contracte, Acorduri parteneriat, Convenții
- 8. Situații statistice
- 9. Note, Memorii justificative
- 10. Strategii de dezvoltare; Planuri de dezvoltare
- II. Adrese, anunțuri, informări

REGISTRUL AGRICOL

- 1. Registrul agricol (centralizatoare)
- 2. Certificate de producător
- 3. Bilete de proprietate a animalelor
- 4. Adeverințe
- 5. Copii contracte de vânzare cumpărare a terenurilor
- 6. Copii contracte de arendare

**BIROUL ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ. CONTROL FINANCIAR CONTABIL SI
GESTIONAR AL ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI**

1. Contracte de închiriere la blocurile construite prin Agenția Națională de Locuințe
2. Procese verbale de predare primire a locuințelor din blocurile construite prin Agenția Națională de Locuințe
3. Anchete sociale pentru acordare locuințe din fondul locativ de stat
4. Procese verbale de constatare, reclamații cetățeni
5. Liste de utilități blocurile construite prin Agenția Națională de Locuințe
6. Informari privind crearea și funcționarea Asociațiilor de proprietari
7. Rapoarte de verificare financiar contabilă a asociațiilor de proprietari

DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Bugetul local anual și rectificările aferente
2. Fundamentare buget local
3. Cont de execuție
4. Contracte
5. Procese verbale de predare primire, protocoale referitoare la patrimoniul instituției
6. Deschideri de credite
7. Raportări programe
8. Adrese

L.a. Salarizare

1. State de plată
2. Situații recapitulative; Statistică
3. Declarații lunare (contribuția de asigurări sociale; contribuția de asigurări sociale de sănătate; Șomaj; declarația 100)
4. Fișe fiscale
5. Rețineri salarii
6. Garanții materiale
7. Pontaje ore suplimentare
8. Documente corespondență bănci (Banca Comercială Română; Banca Transilvania)
9. Situații monitorizare cheltuieli de personal
10. Situație Direcția de finanțe
11. Angajamente bugetare
12. Adevărinițe; Adrese

L. b. Contabilitate

- I. Documente contabile cu toată documentația, inclusiv extrase de cont venituri, alte documente justificative
2. Dări de seamă ale unității administrativ teritoriale
3. Dări de seamă trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțieri
4. Inventar anual; Inventar de predare - primire
5. Situații taxă bilete spectacol
6. Registru jurnal
7. Registru cartea mare
8. Fișe cont
9. Alte registre
10. Situație datorie publică
- II. Reglementări contabile ***L.c. Casierie***

1. Cotoare chitanțiere, cotoare CEC
2. Registru casă

BIROUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

1. Contracte concesiune
2. Contracte închiriere
3. Contracte de vânzare cumpărare terenuri și spații
4. Acte adiționale la contractele de închiriere terenuri

5. Acte adiționale la contracte de închiriere lunare (spații și terenuri)
6. Acte adiționale la contracte de concesiune în lei și valută
7. Corespondența concesiunari și închirieri
8. Documentație licitație închirieri
9. Documentație licitație concesiunari
10. Facturi (chirii, concesiunari, altele)
11. Înștiințări de plată
12. Situații contabile
13. Certificate de înregistrare vehicule nesupuse înmatriculării
14. Vignete (cereri)
15. Autorizații acces interzis
16. Abonamente transport public (cereri; situații)
17. Cereri adeverințe radieri autovehicule
18. Adeverințe circulație provizorie
19. Caiete de sarcini
20. Contracte de comodat
21. Contracte de dare în administrare
22. Contracte de delegare gestiune
23. Contracte execuție lucrări
24. Contracte de parteneriat public - privat
25. Devize de lucrări
26. Fișe activități zilnice pentru autovehicule
27. Proces verbal predare amplasament
28. Procese verbale
29. Registrul evidență intrări haldă
30. Corespondență specifică serviciului

BIROUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

- I. Autorizații de construire și demolare; Certificate de urbanism (cu toată documentația)
2. Programe, studii, avize și alte lucrări privind sistematizarea unității administrativ teritoriale
3. Investiții noi sau extindere la obiectivele existente cu întreaga documentație
4. Cartea tehnică a construcțiilor
5. Adrese privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru lucrări de investiții, reparații capitale sau extinderi
6. Avize, rapoarte, procese verbale ale comisiei de sistematizare
7. Procese verbale, note de constatare, rapoarte privind controlul amplasării construcțiilor și a lucrărilor sub raportul respectării autorizațiilor, proiectelor și respectării legii cu privire la sistematizare, construcții și disciplina în construcții
8. Documentații privind efectuarea de studii geotehnice
9. Studii, rapoarte programe de măsuri privind prevenirea și combaterea poluării mediului înconjurător
10. Documentații privind proiectarea, executarea și recepționarea lucrărilor de electrificare
- II. Referate și alte documente privind necesarul de materiale și fonduri bănești pentru investiții
12. Documentații și alte lucrări privind investițiile sau reparațiile imobilelor aparținând Consiliului Local
13. Lucrări în legătură cu delimitarea perimetrelor construibile ale orașului Cugir și localităților componente
14. Lucrări cu privire la construcții clădiri, străzi, drumuri, spații verzi, alei, parcuri
15. Certificate nomenclatură stradală

BIROUL AGRICULTURA

1. Dosare cu întreaga documentație privind reconstituirea dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar
2. Situații comunicate Comisiei județene de fond funciar

3.Procese verbale ședințe de fond funciar

4 .Corespondența specifică biroului

OFICIUL CADASTRU

1.Schițe, hărți, procese verbale de punere în posesie 2.Corespondență specifică oficiului

AUDITINTERN

1 .Rapoarte de audit cu anexele aferente 2.Referate, note de constatare, inspecții 3.Corespondență specifică serviciului

SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE

1 .Certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice cu toate documentele necesare eliberării

2.Borderouri, acte de casă, chitanțe

3.Declarații; decizii de impunere persoane juridice și juridice

4.Corespondență specifică serviciului (somații, înștiințări de plată, adrese popriri, titlu executoriu, situații debite scăderi și altele)

5 .Fișe venituri

6.Procese verbale de contravenție pentru amenzi

POLITIA COMUNITARĂ

1.Procese verbale de constatare a contravenției, adrese și înștiințări de plată amenzi

2.Registre diferite evidențe și procese verbale

3.Corespondență specifică serviciului (somații, adrese, citații, note interne și altele)

BIROUL ADMINISTRATIV

1 .Corespondență specifică biroului (comandă, referate,bonuri de transfer și consum, proces verbal recepție)