

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
MUNICIPIUL ONEȘTI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr. 2310/30 septembrie 2015
Privind stabilirea unor masuri pentru asigurarea liberului acces la
informațiile de interes public

Primarul municipiului Onesti, judetul Bacau;

Având în vedere Referatul nr.46222/30.09.2015 al d-rei cons. Jur. Luca Alice-Cristina – persoana responsabilă cu accesul la informațiile de interes public, precum și notele interne cu nr.45291/2015 ale Direcției Economico-Financiară – Serviciul Buget-Contabilitate, Serviciul Constatăre - Control fiscal, Serviciului Juridic, Serviciul Fond Locativ, Serviciul Baze Sportive, Serviciul Tehnic Gospodărire, Biblioteca Municipală “Radu Rosetti”, Direcția Urbanism - Compartiment Urbanism, Compartiment Cadastru, Compartiment Protecția Mediului, Direcția Administrativă, Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local, Serviciul Evidența Persoanelor București, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Direcția Generală de Asistență Socială, nota internă cu nr.45515/28.09.2015 a Compartimentului Audit Public Intern, nota internă cu nr.45462/28.09.2015 a Direcției Administrației Publice, nota internă cu nr.55291/29.09.2015 a Serviciului Monitorizare, nota internă cu nr.45856/29.09.2015 a Serviciului Urmărire și Executare Silită, nota internă cu nr.45680/28.09.2015 a Serviciului Administrația Pieței, Bazarului, Oborului, Parcării;

În baza prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În temeiul art.68, alin.1 și ale art.72, alin.1 și art.115, ain.1, lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă lista cuprinzând informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform Anexei 1, care face parte din prezenta dispoziție.

Art.2. Accesul la informațiile de interes public identificate în condițiile art.1 se va realiza prin publicare pe site-ul propriu, afișare la sediu și consultare la sediu.

Art.3. (1) Se aprobă lista cuprinzând documentele de interes public și lista privind categoriile de documente produse și/sau gestionate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art.7 din Legea nr.544/2001, conform Anexei 2, care face parte din prezenta dispoziție.

Art.4. (1) Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și Aparatul permanent de lucru al consiliului local vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție.

(2) Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și Aparatul permanent de lucru al consiliului local au obligația de a actualiza periodic lista cuprinzând informațiile de interes public care se comunică din oficiu în conformitate cu prevederile art.5, alin.1 din Legea nr.544/2001, lista cuprinzând documentele de interes public și lista privind categoriile de documente produse și/sau gestionate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art.7 din Legea nr.544/2001.

**VICEPRIMAR,
Ec. Alexandru Cristea**



**Avizat,
Secretarul municipiului,
Cons. Jur. Daniel Spânu**

Lista cuprinzând documentele de interes public și lista privind categoriile de documente produse și/sau gestionate, altele decât cele puse la dispoziție din oficiu și care se comunică în condițiile art.7 din Legea nr.544/2001

1. DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARA

A. Serviciul Buget-Contabilitate

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Anexe întocmite cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- Anexe întocmite ca urmare a raportărilor lunare și trimestriale;
- Bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificări.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Anexe întocmite cu ocazia închiderii exercițiului financiar;
- Anexe întocmite ca urmare a raportărilor lunare și trimestriale;
- Bugetul de venituri și cheltuieli cu rectificări.

B. Serviciul Control Fiscal

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Informații privind impozitele și taxele locale în conformitate cu art. 11 din O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Informații privind *Nivelurile impozitelor și taxelor locale*, stabilite conform Hotararilor Consiliului Local în municipiul Onesti
- Informații de interes public privind aplicarea Legislației care reglementează activitatea de Constatare și inspecție fiscală în materie de impozite și taxe locale.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri persoane juridice
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri persoane juridice
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren persoane juridice
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport - persoane fizice/juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport pe apă - persoane fizice/juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone - persoane fizice/juridice
- Cerere pentru eliberarea unui certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane fizice
- Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri - persoane juridice
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – persoane juridice
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren - persoane juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
- Cerere pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice
- Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local - persoane juridice
- Decizie privind nemodificarea bazei de impunere
- Proces-verbal de constatare a contravenției

- Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate
- Proces-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate
- Confirmarea de primire a debitelor
- Declarație specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinație de locuință
- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- Declarație-decont privind sumele încasate reprezentând taxa hotelieră
- Decont lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului și/sau taxei pe clădiri
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului și/sau taxei pe teren
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone
- Matricolă pentru evidența centralizată
- Registru de rol nominal unic
- Registru de rol alte venituri
- Extras de rol
- Borderou desfășurător al încasărilor
- Borderou debite/scăderi
- Proces-verbal de verificare gestionară
- Legitimație control funcționar public
- Ordin de serviciu
- Aviz de inspecție fiscală
- Invitație
- Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri
- Proces-verbal pentru inspecție fiscală
- Notă explicativă
- Declarație contribuabil
- Punct de vedere al contribuabilului la constatările inspecției
- Raport de inspecție fiscală
- Dispoziție privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală
- Dispoziție de urmărire
- Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii
- Înștiințare privind stingerea creanțelor fiscale
- Cerere compensare
- Cerere restituire
- Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local
- Declarație privind stabilirea taxei salubritate –mediu persoane juridice
- Anexa nr.8 -HCL nr.130/2012
- CERERE inregistrare/vizare bilete pentru impozitul pe spectacole
- Decizie decompensare a sumelor datorate la bugetul local persoane fizice si juridice

C. Serviciul Urmărire și Executare Silita

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe clădiri
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului pe teren
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport - persoane fizice/juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone - persoane fizice/juridice
- Cerere pentru eliberarea unui certificatului de atestare fiscală privind impozite, taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane fizice

- Certificat de atestare fiscală pentru persoane fizice privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri - persoane juridice
- Declarație fiscală pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren – persoane juridice
- Decizie de impunere pentru stabilirea impozitului/taxei pe teren - persoane juridice
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru servicii de reclamă și publicitate
- Declarație fiscală/Decizie de impunere pentru stabilirea taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate
- Cerere pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozite taxe locale și alte venituri la bugetul local - persoane juridice
- Certificat de atestare fiscală privind impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local - persoane juridice
- Decizie privind nemodificarea bazei de impunere
- Proces-verbal de constatare a contravenției
- Anunț individual pentru comunicarea prin publicitate
- Anunț colectiv pentru comunicarea prin publicitate
- Proces-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate
- Cerere pentru deschiderea procedurii succesorale
- Sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale
- Confirmarea de primire a debitelor
- Declarație specială de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor fizice deținătoare a mai multor clădiri cu destinație de locuință
- Declarație pentru scoaterea din evidență a mijloacelor de transport
- Declarație-decont privind sumele încasate reprezentând taxa hotelieră
- Decont lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului și/sau taxei pe clădiri
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului și/sau taxei pe teren
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone
- Proces-verbal pentru stabilirea impozitului pe mijloace de transport pe apă
- Notă de plată
- Matricolă pentru evidența centralizată
- Registru de rol nominal unic
- Registru de rol alte venituri
- Extras de rol
- Borderou desfășurător al încasărilor
- Borderou debite/scăderi
- Proces-verbal de verificare gestionară
- Legitimație executare funcționar public
- Ordin de serviciu
- Invitație
- Proces-verbal de ridicare/restituire de înscrisuri
- Declarație contribuabil
- Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii
- Înștiințare privind stingerea creanțelor fiscale
- Cerere compensare
- Cerere restituire
- Decizie de restituire a sumelor de la bugetul local
- Titlu executoriu
- Proces-verbal privind calculul sumelor prevăzute prin titlul executoriu
- Somație

- Adeverință de primire a somației
- Proces-verbal privind comunicarea somației
- Proces-verbal de identificare bunuri imobile
- Somație privind executarea silită a bunurilor imobile
- Decizie de instituire a măsurilor asiguratorii
- Decizie de ridicare a măsurilor asiguratorii
- Adresă de înființare a popririi
- Adresă de înființare a popririi asupra disponibilităților bănești
- Adresă de înființare a popririi asiguratorii
- Adresă de înființare a popririi asiguratorii asupra disponibilităților bănești
- Înștiințare poprire
- Decizie de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit
- Proces-verbal de sechestru asupra bunurilor mobile
- Proces-verbal de sechestru asupra bunurilor imobile
- Proces-verbal de numire a administratorului sechestru
- Proces-verbal de sechestru asiguratoriu pentru bunuri mobile
- Proces-verbal de sechestru asiguratoriu pentru bunuri imobile
- Proces-verbal de predare-primire
- Anunț privind vânzarea pentru bunuri mobile
- Anunț privind vânzarea pentru bunuri imobile
- Proces-verbal de licitație pentru bunuri mobile
- Proces-verbal de licitație pentru bunuri imobile sau pentru ansamblu de bunuri
- Document de vânzare-cumpărare pentru bunuri mobile sechestrate
- Proces-verbal privind cheltuielile de executare silită
- Proces-verbal privind eliberarea sau distribuirea sumei rezultate din executarea silită
- Cerere pentru trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile supuse executării silite
- Proces-verbal pentru trecerea în proprietatea publică a statului a bunurilor imobile supuse executării silite
- Proces-verbal de constatare a insolvabilității
- Proces-verbal de declarare a stării de insolvabilitate
- Proces-verbal de transfer al obligațiilor fiscale înregistrate de debitorul declarat insolvabil
- Proces-verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale
- Lista documentelor externe aplicabile
- Lista formularelor și înregistrărilor în vigoare
- Fișă de obiective operaționale

2. DIRECȚIA URBANISM

A. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Lista certificatelor de urbanism emise lunar.
- Lista autorizațiilor de construire / desființare emise lunar.
- Planul urbanistic general și Regulamentul local de urbanism
- Planurile urbanistice de detaliu
- Planurile urbanistice zonale

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate:

- Certificate de urbanism.
- Prelungire valabilitate certificate de urbanism.
- Autorizații de construire / desființare.
- Prelungire valabilitate construire / desființare.
- Declarație de începere/terminare lucrări de construire.
- Planul urbanistic general și Regulamentul local de urbanism, planurile urbanistice de detaliu, planurile urbanistice zonale avizate de Consiliul local Onești

- Documentația specifică procedurilor de informare a publicului pentru documentațiile de urbanism (anunțuri publice, document de planificare, raport consultare public).
- Procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și juridice
- Declarații de regularizare privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și juridice
- Documente ce stau la baza organizării și desfășurării licitațiilor publice pentru închirierea sau concesiunea bunurilor aparținând domeniului public și / sau privat al municipiului: caiete de sarcini, contracte cadru, hotărâri ale Consiliului Local care aprobă organizarea și desfășurarea licitației, planuri de amplasare.
- Contracte de concesiune pentru suprafețe aparținând domeniului public și/ sau privat al municipiului
- Contracte de închiriere pentru suprafețe aparținând domeniului public și/ sau privat al municipiului
- Avize primar.
- Avize terase sezoniere și publicitate.
- Rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri specifice Compartimentului.
- Avize de Urbanism.
- Procese verbale de constatare a contravențiilor.
- Situații juridice.
- Eliberare adeverințe teren intravilan/extravilan.
- Rapoartele anuale ale Compartimentului.
- Rapoarte statistice.

B. Compartiment Cadastru și Registrul Agricol

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Oferte de vanzare terenuri agricole;
- Comunicari de acceptare a Ofertelor de vanzare terenuri agricole;
- Atestate de producător;
- Certificate de comercializare;
- Cerere in baza Legii nr.18/1991 privind detinerea imobilului sub nume de proprietar;
- Cerere eliberare adeverinte de rol necesare: Apia, eliberare carti de identitate , ajutor social;
- Cerere eliberare date cadastrale, plan de situatie;
- Cerere eliberare plan parcelar;
- Registrul de corespondenta.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate potrivit legii:

- Note de constatare privind verificarea modului de utilizare a pajistilor;
- Adrese de la Institutiile publice;
- Adrese raspuns;
- Situatii privind modul de solutionare a cererilor de restituire teren conform legilor fondului funciar;
- Situatii privind modul de solutionare a cererilor conform Legii nr.44/1994, veteranii de razboi;
- Situatii privind atribuirea de teren potrivit Legii nr.42/1990 (revolutionari);
- Situatie privind atribuirea de teren potrivit Legii nr.15/2003;
- Registrul agricol;
- Atestate de proprietate si Certificate de comercializare;
- Adeverinte de rol: pentru APIA; carti de identitate; ajutor social, E-on, Notariat;
- Adeverinte privind dreptul de preemtiune;
- Registrul de corespondenta;
- Condica pentru efectuare ore suplimentare;
- Registrul Contractelor de arenda;
- Registre Cereri de retrocedare a terenurilor conform Legilor fondului funciar.

C. Compartiment Protecția Mediului

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Adrese răspuns

- Lista documentelor externe aplicabile
- Fisă de obiective operationale
- Fisă de colectare date – aspecte de mediu
- Lista aspectelor de mediu în situații de normalitate și de anormalitate
- Lista aspectelor de mediu cu impact semnificativ
- Plan de monitorizare și măsurare a factorilor de mediu
- Plan de simulări
- Plan de prevenire situații de urgență și capacitate de răspuns
- Proces verbal de simulare
- Program de control pe linie de protecția mediului
- Proces verbal de control de mediu
- Plan de gestionare deșeurilor
- Registrul pentru evidența lunară a deșeurilor colectate în instituțiile publice – Lg. 132/2010
- Registrul de corespondență
- Evidența deșeurilor proprii – H. G 856/2002
- Formular de încărcare – descărcare deșeurilor nepericuloase
- Registrul de control
- Note de constatare privind verificarea pe linie de protecția mediului, pentru activitățile desfășurate de către serviciile din subordinea Primăriei
- Condiții de epizootii
- Condiții pentru efectuare ore suplimentare
- Registrul pentru evidența generală a deșeurilor pentru municipiul Onești
- Adrese de la instituții publice
- Adrese răspuns către instituții publice
- Anunțuri de mediu/Informări de mediu
- Contracte prestării servicii
- Stadiul realizării măsurilor, ce revin Primăriei Onești, prevăzute în Planul de gestionare a calitatii aerului pentru PM 10 pentru municipiul Onești
- Raport privind stadiul realizării măsurilor prevăzute în Planul de gestionare a calitatii aerului pentru pulberi PM10 în municipiul Onești
- Planul de gestionare a calitatii aerului pentru PM10 al municipiului Onești
- Raportul de activitate al Compartimentului Protecția Mediului
- Acord privind gestionarea corespunzătoare a deșeurilor din construcții
- Raport privind starea de mediu a municipiului Onești
- Planul local de acțiune pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitriti din surse agricole în municipiul Onești
- Planul local pentru protecția mediului – județul Bacău
- Program LUNA PLANTĂRII ARBORILOR
- Program LUNA CURĂȚENIEI DE PRIMĂVARĂ
- Lista cu informațiile privind mediul deținute de autoritățile publice
- Chestionar “Cheltuielile pentru protecția mediului
- Registrul local al spațiilor verzi pentru municipiul Onești

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- Notă internă
- Proces verbal de predare primire
- Adrese răspuns
- Lista documentelor externe aplicabile
- Lista formularelor și înregistrărilor în vigoare
- Fisă de obiective operationale
- Fisă de colectare date – aspecte de mediu
- Lista aspectelor de mediu în situații de normalitate și de anormalitate
- Lista aspectelor de mediu cu impact semnificativ
- Plan de monitorizare și măsurare a factorilor de mediu
- Plan de simulări

- Plan de prevenire situații de urgență și capacitate de răspuns
- Proces verbal de simulare
- Program de control pe linie de protecția mediului
- Proces verbal de control de mediu
- Plan de gestionare deșeurii
- Registrul pentru evidenta lunară a deșeurilor colectate în institutiile publice – Lg. 132/2010
- Registrul de corespondență
- Evidenta deșeurilor proprii – H. G 856/2002
- Formular de încărcare – descărcare deșeurii nepericuloase
- Registrul de control
- Note de constatare privind verificarea pe linie de protecția mediului, pentru activitățile desfășurate de către serviciile din subordinea Primăriei
- Condiție de epizootii
- Condiție pentru efectuare ore suplimentare
- Registrul pentru evidența generală a deșeurilor pentru municipiul Onești
- Adrese de la institutiile publice
- Adrese raspuns catre institutiile publice
- Autosesizari si sesizari de la persoane fizice si juridice
- Anunțuri de mediu/Informări de mediu
- Contracte prestării servicii
- Stadiul realizarii masurilor ce revin Primariei Onesti, prevazute in Planul de gestionare a calitatii aerului pentru PM 10 pentru municipiul Onesti
- Raport privind stadiul realizarii masurilor prevazute in Planul de gestionare a calitatii aerului pentru pulberi PM10 in municipiul Onesti
- Planul de gestionare a calitatii aerului pentru PM10 al municipiului Onesti
- Raportul de activitate al Compartimentului Protectia Mediului
- Acord privind gestionarea corespunzatoare a deșeurilor din constructii
- Raport privind starea de mediu a municipiului Onești
- Planul local de actiune pentru protectia apelor impotriva poluarii cu nitriti din surse agricole in municipiul Onesti
- Planul local pentru protectia mediului – judetul Bacau
- Program LUNA PLANTARII ARBORILOR
- Program LUNA CURATENIEI DE PRIMAVARA
- Lista cu informatiile privind mediul detinute de autoritatile publice
- Chestionar “ Cheltuielile pentru protectia mediului”
- Note de constatare intocmite de autoritatile de control pe linie de protectie a mediului
- Certificate de participare la programe de mediu
- Adeverinte de participare la programe de mediu
- Registrul local al spatiilor verzi pentru municipiul Onesti

3. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

A. Director Executiv DAP:

- Contracte de finanțare nerambursabilă, conf. Legii nr.350/2005;
- Documente de organizare a procedurilor anuale de selecție, conf. Legii nr.350/2005:
 - § Anunțuri de participare;
 - § Cereri de finanțare;
 - § Grile de punctaj;
 - § Rapoartele Comisiei de selecționare;
 - § Hotărârile de consiliu de aprobare a listelor.
- Contracte de consultanță managementul integrat calitate-mediu;
- Contracte de consultanță control managerial intern;
- Contract de prestări-servicii audit de certificare;
- Contract de prestări-servicii audit de supraveghere;

- Dosarul de implementare a SMICM ISO 9001:2008 și ISO 14001:2005;
- Dosarul de implementare a SCM, conf. OMFP 946/2005;
- Dosarul de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție 2012-2015;
- Registrele anuale ale riscurilor;
- Lista de proiecte anuale realizate/previzionate;
- Corespondență.
- B. Compartiment Achiziții Publice:**
- Contracte de achiziție publică;
- Documente de organizare a achizițiilor publice:
 - § Documentații de atribuire:
 - Fișe de date;
 - Formulare;
 - Caiete de sarcini;
 - Proiecte tehnice.
 - § Anunțuri de intenție;
 - § Anunțuri/Invitații de participare;
 - § Formulare de ofertă;
 - § Procese-verbale ale ședințelor de evaluare;
 - § Rapoarte ale procedurii de atribuire;
 - § Anunțuri de atribuire;
- Dosarele achizițiilor publice finalizate potrivit Capitol VI din O.U.G. nr.34/2006 cu modificările și completările ulterioare:
 - § Nota privind determinarea valorii estimate;
 - § Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - § Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - § Erata, dacă este cazul;
 - § Documentația de atribuire:
 - Fișe de date;
 - Modele Formulare ;
 - Draft contract de furnizare/prestări servicii/execuție lucrări;
 - Proiect tehnic/ Caiet de sarcini;
 - Declarație pe propria răspundere potrivit art.33¹ din O.U.G. nr.34/2006
 - § Referat și dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare;
 - § Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - § Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - § Nota justificativă privind alegerea criteriilor de selecție/calificare;
 - § Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
 - § Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - § Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
 - § Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - § Raportul procedurii de atribuire;
 - § Comunicările și dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - § Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
 - § Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
 - § dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și înștiințarea ofertanților/operatorilor economici;
 - § documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
 - § Notificări ANRMAP;
 - § Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

- Programul anual al achizițiilor publice;
- Raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- Situația anuală a achizițiilor directe realizate în anul anterior;
- Lista ofertanților din cadrul procedurii de achiziție publică;
- Lista obiectivelor de investiții anuală / multianuală.
- Corespondență.

C. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul:

- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Organigrama instituției;
- Statul de funcții;
- Fișe de post;
- Registru evidență fișe de post;
- Dosare de concurs/examen:
 - § Anunțuri de concurs/examen;
 - § Bibliografii;
 - § Cereri de înscriere la concurs/examen;
 - § Documente anexă concurs/examen;
 - § Procese-verbale;
 - § Rapoarte finale ale Comisiei cu rezultate concurs;
 - § Comunicări.
- Contracte de muncă;
- Dispoziții cu caracter individual;
- Dosare profesional;
- Adeverințe de salariat;
- Programul anual de formare profesională;
- Planificarea concediilor de odihnă;
- Evidența recuperărilor;
- Declarații de avere;
- Declarații de interese;
- Registrul de înregistrare a declarațiilor de avere și de interese;
- Planul de perfecționare a salariaților;
- Proiecte de hotărâri și dispoziții;
- Planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Fișe individuale de instructaj privind SSM;
- Fișe individuale PSI;
- Fișă de solicitare a examenelor medicale de medicină a muncii;
- Fișă de aptitudini;
- Foaie colectivă de prezență;
- Condica de prezență;
- Lista de documente produse/gestionate de RU;
- Raport anual de activitate al RU;
- Corespondență;

D. Compartimentul Control Comercial:

- Autorizații de funcționare;
- Acorduri de funcționare;
- Registrul de autorizații și acorduri;
- Corespondență.

E. Compartimentul Autoritate Tutelară:

- Rapoarte de anchete sociale;
- Anchete sociale diverși beneficiari;
- Adrese verificare instanța de tutelă;
- Curatele speciale pentru minori;
- Împuterniciri asistare persoane vârstnice;

- Documentații primire/distribuire lapte praf;
- Procese-verbale de tutelă;
- Dări de seamă anuale;
- Dosare tarif social energie electrică;
- Corespondență.

F. Compartiment Protecție Civilă:

- Planul anual de protecție civilă;
- Planul anual de evacuare;
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
- Planurile de protecție N.B.C.;
- Planul de apărare împotriva incendiilor, cutremure și/sau alunecări de teren;
- Planul de pregătire a personalului instituției și a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Dispoziția președintelui C.L.S.U. privind pregătirea în domeniul S.U.
- Planul de alarmare al C.L.S.U..
- Planificarea exercițiilor;
- Planificarea controalelor preventive;
- Planul de evacuare în situații de urgență;
- Măsuri preventive;
- Corespondență.

4. SERVICIUL JURIDIC

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Rapoarte de Specialitate și proiecte de hotărâri de Consiliu;
- Registrul de evidență a Dispozițiilor;
- Registrul de corespondență internă;
- Condică de termene;
- Condică de evidență a litigiilor având ca părți Primăria și municipiul Onești;
- Registrul de evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr.544/2001;
- Opis evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001;
- Registrul de evidență a societăților aflate sub incidența legii insolvenței;

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Note interne;
- Referate,
- Rapoarte de Specialitate și proiecte de hotărâri de Consiliu;
- Registrul de evidență a Dispozițiilor;
- Registrul de corespondență internă;
- Condică de termene;
- Condică de evidență a litigiilor Primăria și municipiul Onești;
- Registrul de evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr.544/2001;
- Opis evidență a cererilor formulate în temeiul Legii nr.10/2001;
- Dosare instanță;
- Dosare societăți în insolvență;
- Registrul de evidență a societăților aflate sub incidența legii insolvenței;

5. COMPARTIMENT AUDIT

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Planul multianual al misiunilor de audit public intern;
- Planul anual al misiunilor de audit public intern;
- Rapoarte de audit public intern al misiunilor de audit cf. Planului anual;
- Documentatii (formulare) anexe la rapoartele de audit public intern cf. Normelor,
- Raport anual al misiunilor de audit pe anul in curs pentru Camera de Conturi Bacau si D.G.R.F.P Iasi.

6. SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANA, INVESTIȚII ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

Lista cuprinzand documentele de interes public:

- Strategia de Dezvoltare Locala a Municipiului Onesti pentru perioada 2012-2022.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Lista documentelor externe aplicabile;
- Lista formularelor și înregistrărilor în vigoare;
- Referate de necesitate;
- Solicitare Serviciul Buget-Contabilitate confirmare existență fonduri în buget;
- Invitație de participare SEAP,
- Comunicare / Comandă fermă;
- Program Anual al Achizițiilor Publice - S.I.E.I.D.L.;
- Lista cu obiectivele de investiții;
- Listă de investiții multianuală;
- Notă internă înaintare Programul Anual al Achizițiilor Publice - S.I.E.I.D.L. catre compartimentul de specialitate;
- Notă internă solicitare modificare (denumire achizitie/valoare) sau introducerea noi poziții în Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- Situația achizițiilor directe efectuate în anul anterior transmise către Compartiment Achizitii Publice;
- Notă justificativă privind valoarea estimată;
- Notă internă înaintare dosar al achiziției către Achiziții Publice,
- Referat constituire comisie de evaluare, numire persoane care aprobă documentele emise în legătură cu procedura de atribuire și experți cooptați (dacă e cazul);
- Cerere de oferta;
- Caiete de sarcini;
- Teme de proiectare;
- Fișe tehnice (dacă e cazul);
- Planșe (dacă e cazul);
- Memorii tehnico – justificative (dacă e cazul);
- Formular draft de contract, clauze obligatorii/clauze specifice;
- Formular draft de acord cadru (dacă e cazul);
- Note interne înaintare documentație pentru avizare și aprobare;
- Referat de înlocuire membru comisie (dacă e cazul),
- Ofertele depuse de către ofertanți cu număr de înregistrare de la Registratură (pentru achizițiile directe desfășurate în cadrul S.I.E.I.D.L.);
- Procesele verbale și hotărârile prin care sunt desemnați câștigătorii;
- Dosarul achizitiei publice pentru fiecare achizitie directă efectuată de către S.I.E.I.D.L.;
- Notificarea cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește echivalentul în lei al sumei de 5.000 euro fără TVA;
- Registrul intrări – ieșiri;
- Centralizator Numerotare și arhivare dosare;
- Proces verbal predare dosare achiziție publică la arhivă;
- Procesele verbale de predare/primire și de recepție;
- Documentație necesară pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- Referat privind diverse oferte primite (cursuri, etc);
- Referat participare cursuri perfecționare;
- Cereri de concediu;
- Fișele postului;
- Fișe evaluare anuală a funcționarilor publici;
- Fișe protecția muncii și PSI;
- Programarea concediilor de odihnă;
- Corespondență pe adresa de email investitii@onesti.ro onesti_yahoo.com@yahoo.com;

- Adrese de la cetatenii municipiului Onesti privind unele probleme legate de lucrarile realizate cu fonduri externe, fonduri buget de stat si/sau buget local;
- Raspunsuri la adresele cetatenilor municipiului Onesti privind unel probleme legat de lucrarile realizate cu fonduri externe, fonduri buget de stat si/sau buget local;
- Adrese de la cetatenii municipiului Onesti oprivind solicitari diverse;
- Raspunsuri la adresele cetatenilor municipiului Onesti oprivind solicitari diverse;
- Adrese din partea unitatilor de invatamant reabilitate prin proiecte finantate cu fonduri europene cu privire la unele probleme aparute;
- Raspunsuri la adresele din partea unitatilor de invatamant reabilitate prin proiecte finantate cu fonduri europene cu privire la unele probleme aparute;
- Corespondenta cu prestatorii/furnizorii de servicii, produse sau lucrari privind rezolvarea problemelor aparute in implementarea proiectelor cu finantare europeana;
- Adrese primite de la Agentia pentru Dezvoltarea Regionala Nord-Est si Autoritati de Management;
- Raspunsuri formulate la adresele primite de la Agentia pentru Dezvoltarea Regionala Nord-Est si Autoritati de Management, cu atasarea documentelor solicitate;
- Notificari privind efectuarea de vizite la fata locului de catre reprezentanti ai ADR Nord-Est sau ai Autoritatilor de Management;
- Rasunsuri transmise catre ADR Nord-Est sau Autoritatilor de Management si documente premergatoare vizitelor in teren;
- Corespondenta cu institutii publice sau alte organizatii private, referitoare la demararea unor proiecte cu finantare externa,incluzand si solicitari de realizare a parteneriatelor cu aceste institutii in vederea obtinerii de finantari;
- Documente intocmite de catre SIEIDL aferente proiectelor cu finantare europeana;
- Cereri de prefinantare;
- Documentatie intocmita cu ocazia accesarii fondurilor structurale prin proiecte (Cereri de finantare);
- Rapoarte de progres;
- Rapoarte de durabilitate a investitiei;
- Cereri de rambursare, cu documentele aferente;
- Cereri de plata;
- Declaratii de eligibilitate;
- Declaratii de angajament;
- Notificari privind modificarea graficelor cererilor de rambursare;
- Piste de audit;
- Imputerniciri pentru ridicare diverse documentatii;
- Note de constatare;
- Comenzi catre terti;
- Contracte servicii/produse/lucrari – incredintari directe;
- Rapoarte de activitate intocmite de catre prestatorii de servicii si predate catre beneficiar;
- Pliante pentru diseminarea informatiilor in cadrul proiectelor;
- Pliante informative cu ocazia lansarii unui proiect;
- Documente referitoare la diseminarea informatiilor europene, politicilor publice europene si a fondurilor de finantare, afise, pliante, brosure privind diverse aspecte relevante;
- Lista proiectelor finantate prin fonduri externe nerambursabile;
- Ghidurile solicitantului pentru programele de finantare;
- Manualele de implementare ale proiectelor cu finantare nerambursabila;
- Programul Operational Regional;
- Programele Operationale Sectoriale;
- Instructiunile pentru solicitanti in cadrul cererii de oferta externa nerambursabila/buget stat/buget local;
- Acord de parteneriat.

7. DIRECȚIA TEHNICĂ A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

A. Serviciul Fond Locativ, Contracte si Controlul Asociatiilor de Proprietari

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Acte normative care reglementeaza functionarea si organizarea asociatiilor de proprietari;
- Acte normative privind repartizarea si inchirierea locuintelor din fondul locative de stat;
- Hotarari de Consiliu Local privind inchirierea locuintelor din fondul locativ de stat, nivelul chiriei lunare, criteriile si conditiile de acces la locuintele ANL, sociale apartinand domeniului public si privat al Municipiului Onesti;
- Lista nominala a asociatiilor de proprietari din Municipiul Onesti,
- Lista nominala a solicitantilor de locuinte din fondul locative de stat, ANL sau sociale;
- Lista nominala cu ordinea de prioritate pentru solicitantii indreptatiti sa primeasca o locuinta;
- Criteriile pentru stabilirea ordinii de prioritate in solutionarea cererilor de locuinte;
- Modele de contract e de inchiriere pentru suprafetele cu destinatie de locuinta;
- Formulare cereri de locuinta din fondul locative de stat;
- Lista lunara a cheltuielilor de intretinere pentru locuintele din fondul locative de stat;
- Facturi de utilitati pentru locuintele din fondul locative de stat.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Situatii financiare semestriale depuse de asociatiile de proprietari;
- Note de constatare privind controlul la asociatiile de proprietari;
- Cereri ale solicitantilor pentru atestare ca administratori de imobile, si dosare de inscriere la examenul de atestare;
- Adrese, petitii, solicitari de la cetateni/institutii privind fondul locativ de stat si asociatiile de proprietari;
- Registre de evidenta a contractelor de inchiriere;
- Contracte de inchiriere locuinte (ANL,sociale,fond locativ de stat);
- Acte aditionale la contractele de inchiriere locuinte din fondul locativ de stat;
- Notificari reziliere contract;
- Somatii pentru debite restante;
- Copii documente preluate din arhiva SC Apa Canal sau din arhiva proprie(schite apartament,schite cadastrale);
- Contracte rate locuinta;
- Adeverinte de achitare integrala a locuintelor din fondul locativ de stat;
- Copii dupa contractele de cumparare locuinte –legalizate la notar;
- Adeverinte privind adresa corecta si completa a locuintei;
- Adeverinte privind numarul de persoane eliberate chiriilor pentru intocmirea dosarelor sociale;
- Documentatii pentru inaintarea in instanta a dosarelor pentru executare silita si evacuare a rau platnicilor;
- Referate de necesitate pentru lucrari de reparatii sau materiale de intretinere la locuintele din fondul locativ de stat.

B. Serviciul Tehnic-Gospodărie și Aprovizionare Materiale

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Dosarul achizitiei publice pentru fiecare achizitie directa finalizata.
- Lista de achizitii directe lucrari/servicii/produse gestionate de Serviciul Tehnic Gospodarie si Aprovizionare Materiale, actualizata anual.
- Autorizatie privind lucrarile de racorduri si bransament la retelele publice de apa, canalizare, gaze termice, energie electrica, telefonie si televiziune prin cablu,in baza Titlului 9 din Codul Fiscal reactualizat.
- Aviz de principiu emis in vederea emiterii autorizatiei de construire
- Aviz de saptatura pentru persoane fizice si persoane juridice conform HCL 161/2014
- Certificate de nomenclatura stradala emise in baza Titlului 9 din Codul Fiscal
- Permis de libera trecere pentru masini de mare tonaj in baza HCL 161/15.12.2014
- Raport anual de activitate a serviciului Tehnic Gospodarie si Aprovizionare Materiale.

C. Serviciul Baze Sportive Municipale

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Referate de necesitate (aprovizionare material, reparații, execuții lucrări etc.);

- Răspunsuri la petiții și adrese adresate serviciului;
- Raport anual de activitate;
- Corespondența cu reprezentanții unor instituții, pe linie de sport, activități sportive, performanță.

8. DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Fișele posturilor pentru personal contractual din cadrul Direcției Administrative;
- Foi colective de prezență și grafice de serviciu agenți de pază;
- Adeverințe - solicitarea de personae fizice sau juridice de la Arhiva instituției;
- Adresa răspuns la cererile cetățenilor privind diferite copii după documente personale solicitate;
- Adrese răspuns la solicitările instituțiilor superioare;
- Note intrare-recepție a materialelor în gestiune;
- Bonuri de consum materiale;
- Procese-verbale de predare-primire a diferitelor materiale și obiecte;
- Foaie de parcurs pentru autovehicule;
- Fișa activităților zilnice a autovehiculelor din dotare;
- Borderou de expediere a corespondenței prin Poșta Română;
- Registrul de intrare-ieșire general, întocmit la Registratura instituției;
- Registrul intrare-ieșire al doculentelor arhivistice;
- Nomenclatorul arhivistic;
- Listele de selecționare și procesele verbale de scoatere din inventar a documentelor arhivistice cu termen de păstrare expirat;
- Registrul privind adeverințele eliberate din arhivă;
- Procese-verbale de control și inventarele dosarelor primite în Arhivă de la compartimente;
- Inventarul propriu al fondului arhivistic din cadrul Primăriei;
- Registrul de împrumut documente arhivă;
- Registrul privind audiențele.

9. SERVICIUL MONITORIZARE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI CONTROL AL ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Notă de constatare conform programului de prestații zilnice pentru curățenia căilor publice;
- Adresă răspuns sesizare petent;
- Adresă către alte autorități competente în soluționarea sesizării;
- Adresă petent sesizare;
- Invitație de participare la recepție;
- Adresă răspuns asociații de proprietari;
- Notă de constatare;
- Petiții, sesizări, cereri, propuneri de la cetățeni în format scris la ghișeu prin poștă și pe suport electronic primite pe adresa de svrup@onesti.ro cât și răspunsurile la petiții;
- Corespondență cu instituțiile abilitate/direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Onești, pentru soluționarea problemelor asociațiilor de proprietari;
- Rapoarte, referate specifice serviciului;
- Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- Numele conducătorului de serviciu;
- Lista ce cuprinde categorii de documente produse și/sau gestionate de către serviciu;
- Registrul unic evidență Tax;
- Registrul evidență contracte licitații, aplicabile serviciilor public;
- Autorizații de Transport;
- Autorizații Taxi;
- Licențe de traseu;
- Procese verbale de constatare autovehicule abandonate;
- Aviz de însoțire a mărfii;
- Dispoziții de încasare , pentru taxe și tarife aplicabile activității de Transport Public Local;

- Registru intrare/ieșire corespondență;
- Rapoarte anuale ale serviciului.

10. COMPARTIMENT SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- raportarea anuala in domeniul sanatatii publice pentru raportul anual al Primarului Municipiului Onesti .
- Planul de interventie;
- Planul de evacuare;
- Solicitari / notificari /comunicari / informatii de interes public de la ISU Bacau catre institutiile publice si agentii economici de pe raza Municipiului Onesti;
- Verificari hidranti interior - exterior;
- Verificari sisteme de avertizare si incendiu;
- Verificari prize de pamant si paratrasnet.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Instructiune proprie privind instruirea in domeniul SSM
- Planul anual de instruire pe linie de SSM;
- Tematicile instruirii;
- Fisa individuala de instruire a salariatilor in domeniul SSM;
- Fisa de identificare a factorilor de risc profesional;
- Instructiuni specifice de lucru pentru posturile de lucru;
- Evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnaviri profesionale pentru posturile de lucru;
- Planul de prevenire si protectie la locul de muncă; Corespondenta cu
- Inspectia Muncii Bacau si cu cabinetul de Medicina Muncii;
- Regulamentul de Organizare si Functionare al Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca;
- Convocatorul si Procesul Verbal al Comitetului de Sanatate si Securitate in Munca;
- Raport anual cu privire la starea de sanatate a salariatilor primariei;
- Fișă de aptitudine;
- Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă, incidentelor periculoase și accidentelor ușoare;
- Corespondenta cu Spitalul Municipal Onesti, Directia de Sanatate Publica, Prefectura Judetului Bacau/Consiliul Judetean Bacau si Ministerul Sanatatii pe probleme de sanatate publica;
- Instructiune proprie privind instruirea in domeniul SU;
- Planul anual de instruire pe linie de SU;
- Tematicile instruirii;
- Fisa individuala de instructaj in domeniul Situatiilor de Urgenta;
- Corespondenta cu ISU Bacau/Prefectura Judetului Bacau cu institutiile publice subordonate Consiliului Local Onesti, cu agentii economici de pe raza Municipiului Onesti;
- Permis de lucru cu focul.

11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ONEȘTI

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă;
- Cereri pentru eliberarea cărților de identitate;
- Programul de audiențe al S.P.C.L.E.P, D.J.E.P. Bacău și al D.E.P.A.B.D. București;
- Informații privind eliberare a actelor de stare civilă;
- Informații privind eliberarea cărții de identitate;
- Programul de lucru cu publicul.

Lista documentelor de interes public produse și / sau gestionate:

- Rapoartele de evaluare și planurile de activități ale serviciului;
- Informații privind transcriere certificatelor de stare civilă;
- Informații privind divorțul pe cale administrativă;
- Informații utile în domeniul stării civile,(formulare, cereri);
- Informații utile privind evidența a persoanelor, (formulare, cereri);

- Acte normative care reglementează organizarea și funcționarea S.P.C.L.E.P. Onești;
- Ghidul de informare a cetățenilor în relația cu structurile Ministerul Afacerilor Interne.

12. APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- proiecte de hotărâri;
- registru de evidență a proiectelor de hotărâri;
- hotărâri ale autorității deliberative;
- convocator ședință ordinară/extraordinară Consiliu local;
- expuneri de motive;
- rapoarte de specialitate;
- avize ale comisiilor de specialitate;
- registru de evidență a hotărârilor Consiliului local;
- documente privind îndeplinirea procedurilor referitoare la transparență decizională și publicitatea actelor normative;
- registru de petiții adresate consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- răspunsuri la petiții;
- registru de evidență amendamente;
- minute ședințe consiliu;
- procese verbale ale sesiunilor de consiliu;
- referate de necesitate;
- corespondență internă;
- corespondență externă cu alte instituții și autorități locale sau centrale,
- răspunsuri la petițiile adresate consiliului local;
- componența nominală a Consiliului local Onești, inclusiv apartenența politică;
- situația actelor juridice atacate în instanță;
- raport anual de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate:

- proiecte de hotărâri;
- registru de evidență a proiectelor de hotărâri;
- hotărâri ale autorității deliberative;
- convocator ședință ordinară/extraordinară Consiliu local;
- expuneri de motive;
- rapoarte de specialitate;
- avize ale comisiilor de specialitate;
- registru de evidență a hotărârilor Consiliului local;
- documente privind îndeplinirea procedurilor referitoare la transparență decizională și publicitatea actelor normative;
- registru de petiții adresate consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- răspunsuri la petiții;
- registru de evidență amendamente;
- minute ședințe consiliu;
- procese verbale ale sesiunilor de consiliu;
- referate de necesitate;
- corespondență internă;
- corespondență externă cu alte instituții și autorități locale sau centrale,
- răspunsuri la petițiile adresate consiliului local;
- componența nominală a Consiliului local Onești, inclusiv apartenența politică;
- situația actelor juridice atacate în instanță;
- raport anual de evaluare a implementării Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

13. ADMINISTRATIA PIEȚEI, BAZARULUI, OBORULUI ȘI PARCĂRI

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public–Administrația Pieței, Bazarului, Oborului și Parcării;
- Hotărârile Consiliului Local;
- Dispozițiile Primarului Municipiului Onești (care reglementează o anumită activitate)
- Structura organizatorică;
- Declarațiile de avere;
- Declarații de interese;
- Anunțurile privind organizarea, potrivit legii, pentru scoaterea la licitație a spațiilor pentru comercializare precum și condițiile de participare;
- Contul de execuție al veniturilor bugetare ;
- Contul de execuție a cheltuielilor bugetare ;
- Bilanțul contabil;
- Structura bugetului;
- Raport anual de activitate;
- Informații privind nivelul impozitelor și taxelor stabilite prin HCL;

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate:

- Regulamentul de organizare și funcționare ;
- Contracte de concesiune teren;
- Contracte de cesiune ;
- Contract de închiriere spațiu;
- Contract de atribuire loc de vânzare Bazar/Obor;
- Contract de atribuire mese, tarabe, vitrine frigorifice;
- Contracte de prestări servicii
- Chitanțe ITL;
- Chitanțe forfetare;
- Factura fiscală;
- Bon de consum;
- Borderou de evidență chitanțe forfetare;
- Borderou încasări piață;
- Borderou depuneri piață;
- Fișe de magazie;
- Dispoziție de încasare;
- Ordin de plată;
- Registrul contracte;
- Registrul de evidență a producătorilor agricoli și a comercianților
- Registrul citiri contori lunar;
- Proces verbal de citire contori;
- Proces verbal de predare –primire chitanțe forfetare;
- Jurnal de încasări;
- Registre de: chirii mese, chirii spațiu centru comercial, chirii spațiu piață, chirii spațiu (teren) Bazar, încasări concesiuni,
- Fișa individuală de instructaj privind sănătatea și securitatea în muncă
- Fișa individuală de instructaj privind normele PSI;
- Referat de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie, rechizite, echipament de protecție, executare de lucrări.

14. BIBLIOTECA MUNICIPALĂ “RADU ROSETTI” ONEȘTI**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:****A. Biblioteca Municipală Radu Rosetti Onești**

- Raport statistic anual – activitatea bibliotecilor publice;
- Situație statistică anuală - CULT1;
- Registrul utilizatori secții;
- Fișe catalog;

- Raport de activitate anuală;
- Plan de muncă anual;
- Programul lunar al activităților culturale;
- Afișele, invitațiile și programele individuale ale activităților culturale;
- Materiale de prezentare a activităților bibliotecii;
- Legitimație privind calitatea de angajat al bibliotecii;
- Tabel rezultate concursuri;
- Acorduri de colaborare cu instituțiile partenere.

B. Muzeul Municipal de Istorie

- Situație statistică anuală – CULT2;
- Raport de activitate anuală;
- Plan de muncă anual;
- Programul lunar al activităților culturale;
- Acorduri de colaborare cu instituțiile partenere;
- Afișele, invitațiile și programele individuale ale activităților culturale;
- Materiale de prezentare a activităților muzeului;
- Legitimație privind calitatea de angajat al muzeului.

C. Cinematograful „Capitol”

- Raport de activitate anuală;
- Programul săptămânal al proiecțiilor de film;
- Afișele, invitațiile și programele individuale ale activităților culturale;
- Materiale de prezentare a activităților cinematografului;
- Legitimație privind calitatea de angajat al cinematografului.

15. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

- Planul de pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență – Anual;
- Programul de pregătire profesională anuală și lunară pe teme și exerciții pentru membrii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Onești;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Onești;
- Planul de alarmare al S.V.S.U.;
- Dispoziția primarului cu încadrarea membrilor Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al Municipiului Onești;
- Contracte de voluntariat (fisa post anexa la contract);
- Planul de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluarilor accidentale;
- Planul de analiză și acoperire a riscurilor;
- Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren;
- Planul de evacuare în situații de urgență;
- Corespondența.

16. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Lista cuprinzând documentele de interes public:

- Acte necesare în vederea întocmirii dosarelor de ajutor social
- Acte necesare în vederea întocmirii dosarelor de plasament.
- Acte necesare pentru depunerea notificării.
- Adeverințe salariați
- Adeverința – angajator (Anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin HG nr.52/2011)
- Adeverințe de confirmare a participării studenților la practica efectuată în cadrul DGAS Onești
- Adresa de solicitare a examenelor medicale de medicina muncii.
- Anchete sociale cu caracter individual
- Anunț angajare concurs
- Bibliografie concurs

- Borderouri documente stabilire/modificare/încetare/suspendare drepturi(anexele 31 și 41 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.277/2010)
- Bugetul DGAS și contul anual de execuție al bugetului DGAS
- Cerere pentru acordarea alocației de stat pentru copiii nou-născuți;
- Cerere pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare/sprijinului lunar (Anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin HG nr.52/2011);
- Cererea declarație pe proprie răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala, conform O.U.70/2011.
- Chestionare pentru colectarea de date primare privind beneficiarii de asistenta sociala.
- Comunicări privind rezultatul selecției, probei scrise și raportului final al concursului de angajare
- Contracte de muncă cu caracter individual
- Convocarea ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Corespondenta cu instituțiile statului cu privire la situația copiilor a căror părinți sunt plecați în străinătate.
- Decizii cu caracter individual
- Declarații de avere
- Declarații de interese
- Dispoziții cu caracter individual.
- Dosar înscriere concurs
- Dosar personal.
- Dovezi de depunere a declarațiilor de interese
- Dovezi de depunere a declarațiilor de avere
- Fisa de expunere la riscuri profesionale
- Fisa de solicitare a examenelor medicale de medicina muncii
- Fise de evaluare cu caracter individual
- Fișă de aptitudine.
- Fișă individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
- Fișă individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Fișe de post
- Fișe individuale de protecția muncii
- Fișe individuale PSI.
- Foaie colectivă de prezență.
- Formular cerere solicitare ancheta
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 69/2012 privind aprobarea Programului de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 7/2012 privind preluarea și organizarea “Centrului Social Slobozia”, municipiul Onești, județul Bacău, de către Direcția de Asistență Sociala Onești, începând cu data de 01 aprilie 2012;
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 8/2012 privind aprobarea costului mediu lunar de întreținere pe anul 2012, la Centrul Social Slobozia și a grilei de calcul a contribuției de întreținere datorata de susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în acesta instituție, norma zilnica de hrana pentru beneficiari precum și bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs;
- Hotărârea nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în munca
- Instrucțiuni în domeniul situațiilor de urgenta
- Legitimății privind calitatea de angajat al instituției
- Legislația privind activitatea în asistenta sociala
- Hotărârea nr. 90/23.01.2003 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistenta sociala;
- Hotărârea de Consiliu Local nr. 42/2007, Anexa 4 privind înființarea și organizarea Direcției de Asistenta Sociala Onești;

- Hotărârea de Consiliu Local nr. 41/2012 privind transformarea Direcției de Asistența Socială Onești în Direcție Generală de Asistența Socială Onești;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- LEGE-CADRU nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Hotărârea nr. 778/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 920/2011;
- Hotărârea nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Lista acte necesare pentru internarea în diferite centre de ocrotire
- Lista acte pentru acordarea ajutorului de urgență
- Lista acte necesare întocmirii dosarului de handicap: majori, minori
- Lista de acte pentru diseminarea informațiilor cu privire la documentele necesare pentru acordarea alocației de stat pentru copiii nou-născuți;
- Lista de acte pentru diseminarea informațiilor cu privire la documentele necesare pentru acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție/indemnizației lunare/sprijinului lunar;
- Lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
- Numele conducătorului de direcție.
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Organigrama instituției
- Planificarea concediilor de odihnă.
- Planul de evacuare al angajaților și a unor bunuri materiale în situații de urgență
- Procedurile de lucru specifice Biroul Intern de Prevenire și Protecție
- Proces Verbal al ședinței Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Proces verbal concurs
- Proces verbal de afișare a procesului verbal al ședinței Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Programul de instruire al salariaților
- Proiecte de hotărâri și de dispoziții
- Protocoale de colaborare cu diferite instituții ale statului, ONG-uri asociații, etc.
- Rapoarte anuale de incluziune și marginalizare
- Rapoartele anuale ale direcției.
- Raport anual cu privire la situația securității și sănătății în muncă
- Raport final cu rezultate concurs
- Răspunsuri la petițiile adresate de cetățeni, de reprezentanții organizațiilor legal constituite sau la instituții, în format scris prin posta sau e-mail.
- Referate medic familie și medic specialist
- Registrul intrări - ieșiri conform Legii 544/2001

- Regulamentul de Ordine Interna
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGAS Onesti
- Schema de încadrare privind drepturile salariale.
- Situații centralizatoare privind incluziunea și marginalizarea
- Situațiile financiare trimestriale și anuale.
- Stat de funcții DGAS

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:

SERVICIUL ASISTENTA SOCIALA

BIROU AJUTOR SOCIAL, ALOCATII DE STAT ȘI ALOCATII SUPLIMENTARE COMPARTIMENTUL AJUTOR SOCIAL

- Adeverințe și negații
- Anchete sociale
- Cereri declarații pe propria răspundere
- Corespondența și notificări cu cetățeni și instituții
- Fișe de calcul
- Pontaje și plan de lucrări
- Proceduri Operaționale
- Rapoarte de activitate
- Raportări statistice și anexe
- Referate

COMPARTIMENTUL INDEMNIZATII CREȘTERE COPIL ȘI ALOCATII DE STAT

- Adeverințe tip negație pentru beneficiarii de alocație de stat pentru copiii nou-născuți și/sau indemnizație de creștere a copilului/stimulent de inserție necesare la alte primării;
- Adrese către diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Adrese de înaintare documente către AJPIS Bacău;
- Anchete sociale;
- Borderouri lunare privind acordarea indemnizației de creștere a copilului/stimulentului de inserție pentru AJPIS Bacău
- Borderouri lunare privind alocațiile de stat pentru copiii nou-născuți pentru AJPIS Bacău;
- Rapoarte anuale de activitate ale compartimentului

COMPARTIMENTUL ALOCAȚII SUPLIMENTARE

- Anchete sociale (anexa 2 la Normele metodologice de aplicare a Legii Nr.277/2010);
- Anexa 4 la Normele de aplicare a Legii nr.61/1993 privind alocația de stat
- Cerere și declarație pe propria răspundere pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei (anexa 1 la Normele metodologice de aplicare a Legii Nr.277/2010);
- Corespondența diversă (notificări, răspunsuri la diverse solicitări ale beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei);
- Corespondența diversă cu instituții publice și angajatori;
- La tabel centralizator privind cererile înregistrate pentru alocații de stat
- Referate privind stabilirea, modificarea, suspendarea și încetarea dreptului la alocația pentru susținerea familiei;

BIROU PROTECTIA COPILULUI, PERSOANE VARSTNICE, VIOLENTA ÎN FAMILIE

COMPARTIMENTUL PROTECTIA COPILULUI

- Anchete psiho-sociale pentru copiii care se afla în sistemul de protecție specială(în centre sau în familii)
- Anchete psiho-sociale privind încetarea măsurii de plasament și reintegrarea în familie a copiilor aflați în sistemul de protecție specială
- Anchete sociale privind condițiile de viață în care sunt îngrijiți minorii în familie, solicitate de DGASPC Bacău sau de aparținătorii acestora.
- Cerere declarație pe proprie răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistenta sociala, conform O.U.70/2011.
- Colaboram cu reprezentanții DGASPC Bacău însoțindu-i în teren de nenumărate ori privind cazurile aflate pe raza mun. Onești, întocmind ordine de deplasare.

- Corespondența cu diverse instituții în vederea oferirii unor informații necesare în soluționare unor probleme
- Fise de evaluare inițiale și planuri personalizate de intervenție privind implementarea proiectului „Copiii au dreptul la Familie”.
- Întocmim situații trimestriale cu privire la mamele minore gravide în vederea prevenirii abandonului noului născut.
- Întocmirea referatelor sociale pentru alocarea indemnizației de hrana în cazul persoanelor infectate cu HIV/SIDA.
- Notificări adresate instituției noastre de către persoane care pleacă la munca în străinătate.
- Planuri de servicii prin care se realizează planificarea acordării serviciilor și a beneficiilor, în vederea separării copilului de familia sa.
- Prevederi legale în vigoare privind protecția copilului
- Procese verbale întocmite la audierea minorilor care au săvârșit fapte penale.
- Rapoarte de evaluare inițiale pentru copiii a căror părinți sunt plecați la munca în străinătate.
- Rapoarte de monitorizare pentru copiii a căror părinți sunt divorțați, în vederea respectării programului de vizita stabilit de instanța și menținerea relațiilor cu celalalt părinte.
- Rapoarte de monitorizare pentru copiii aflați în situație de risc.
- Rapoarte de monitorizare pentru copiii care au săvârșit fapte penale și nu răspund penal.
- Recomandări întocmite pentru asistenții maternali profesioniști.
- Referat privind convocarea Consiliului Comunitar Consultativ pentru copiii care se aflau în dificultate și întocmirea proceselor verbale pentru a fi înaintate Comisiei pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC Bacău.

COMPARTIMENTUL PERSOANE VARSTNICE AFLATE ÎN NEVOI

- Adresa către AJPIS
- Adresa centre persoane vârstnice instituționalizate
- Adresa răspuns petenți
- Adresa diferite centre de ocrotire minori
- Adresa inspectorat poliție
- Adresa oficiul de pensii și direcția muncii
- Adrese către diferite servicii din cadrul primăriei
- Adrese Judecătorie
- Adrese penitenciar
- Ancheta sociala pentru persoane majore
- Anchete pentru ajutoare urgenta
- Anchete pentru minori
- Anchete pentru persoane instituționalizate în diferite centre de ocrotire
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Rapoarte anuale de activitate

COMPARTIMENTUL PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENTEI ÎN FAMILIE ȘI COMUNITATE RROMI

- Rapoarte anuale de incluziune și marginalizare
- Rapoarte de monitorizare în cazuri de violența în familie
- Situația comunitarii rrome din municipiul Onești

OFICIUL JURIDIC

- Cereri de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Decizii
- Procedura operațională;
- Raport de activitate
- Raport de stagiu

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

- Cereri de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței
- Corespondența DGAS
- Documente care angajează financiar DGAS Onești.
- Documente cu circuit extern, în afara Primărie Onești

- Documente de intrare, solicitări ale beneficiarilor,etc.
- Documente emise de DGAS Onești cu circuit intern în Primăria Onești
- Documentele care constituie corespondenta de ieșire
- Monitorul Oficial al României
- Registrul intrări - ieșiri

DIRECTIA ECONOMICO-FINANCIARA

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SANATATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCA, PSI

- Adeverințe privind calitatea de salariat și alte tipuri de salariat
- Anchete sociale
- Contracte de munca și actele adiționale
- Decizii și referate
- Dispoziții de plăți și încasări
- Dosar personal
- Ordine de plata, cecuri, foi de vărsământ,
- Referate, dispoziții
- Schema de încadrare a personalului și drepturile salariale
- Statul de funcții

COMPARTIMENT CONTABILITATE

- Adeverințe salariați.
- Anchete sociale cu caracter individual
- Angajament bugetar individual/global
- Anunț angajare concurs.
- Bibliografii concurs.
- Borderou de plată a facturilor/ a salariilor
- Bugetul DGAS și contul anual de execuție al bugetului DGAS
- Comunicări privind rezultatele selecției, probei scrise și raporturile finale la concursurile de angajare
- Contracte de muncă cu caracter individual
- Convocarea ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Decizii cu caracter individual
- Declarații de avere.
- Declarații de interese.
- Dispoziții cu caracter individual.
- Dosar înscriere concurs ocupare post.
- Dosar personal.
- Dovezi de depunere a declarațiilor de avere.
- Dovezi de depunere a declarațiilor de interese.
- Fișe de evaluare cu caracter individual
- Fișă individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență.
- Fișă individuală de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă.
- Fișe de post.
- OP-uri
- Ordonanțări de plată
- Organigrama DGAS
- Planificarea concediilor de odihnă.
- Proceduri de lucru – norme metodologice
- Proces Verbal al ședinței Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Proces verbal concurs.
- Proces verbal de afișare a procesului verbal al ședinței Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Proiecte de hotărâri și de dispoziții
- Propunere de angajare a unei cheltuieli
- Rapoartele anuale ale direcției.
- Raport anual cu privire la situația securității și sănătății în muncă

- Raport final cu rezultate concurs.
- Raportul de stagiu
- Regulamentul de Ordine Internă.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGAS
- Schema de încadrare privind drepturile salariale.
- Situațiile financiare trimestriale și anuale.
- Stat de funcții DGAS

COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

- Cerere de oferta;
- Comanda
- Contract de furnizare/ servicii.
- Documente privind aprovizionarea directa;
- Documente privind corespondenta cu furnizorul pe parcursul derulării contractului;
- Oferta (de la furnizor materiale);
- Programul anual al achizițiilor publice (furnituri de birou, tipizate, materiale de curățenie, hrana, materiale de întreținere, medicamente, materiale sanitare, obiecte de inventar);
- Referat de necesitate;

BIROUL ADMINISTRATIV – APROVIZIONARE

- Bonuri de consum;
- Centralizatoare privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- Centralizatoare privind vaccinarea elevilor de la școlile arondate dispensarelor medicale școlare;
- Comenzi către furnizori;
- Liste de inventariere;
- Note de recepție;
- Procese verbale privind rezultatele inventarierii anuale;
- Procese verbale privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și de declasare a unor bunuri materiale.
- Referate (necesar rechizite, materiale curățenie, tipizate, medicamente, materiale sanitare, etc.);

CENTRUL SOCIAL SLOBOZIA

- Referate de necesitate și comenzi

DISPENSARE MEDICALE ȘCOLARE

- Adeverințe medicale
- Avize epidemiologice
- Fișe consultații medicale
- Fișe de raportare
- Fișe tratament stomatologic
- Registru consultații
- Registru educație sanitară
- Registru tratamente
- Rețete medicale

**VICE PRIMAR,
Ec. Alexandru Cristea**



**Avizat,
Secretarul municipiului,
Cons. Jur. Daniel Spânu**