1. **ROMÂNIA**
2. **JUDEŢUL SUCEAVA**

**MUNICIPIUL CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

**PRIMAR**

Anexa nr. **2** la Dispoziţia primarului nr. 268/2021

 **Lista cuprinzând documentele produse şi/sau gestionate de**

**Primăria Municipiului şi Consiliul Local Câmpulung Moldovenesc**

**care constituie informaţii de interes public, altele decât cele**

**puse la dispoziţie din oficiu**

**COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

-Plan anual de audit public intern

-Planul multianual de audit public intern;

-Planul anual al misiunilor de audit public intern;

-Normele metodologice proprii privind activitatea de audit public intern în cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Carta auditului public intern;

-Rapoarte de audit public intern aferente misiunilor de audit;

-Documentaţia aferentă fiecarei misiuni de audit public intern;

-Raportul anual al activităţii de audit public intern;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului;

-Referate diverse.

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

-Registru de evidenţă privind acordarea ajutorului social;

-Registru privind copii aflaţi în situaţie de risc;

-Registru privind notificarea intenţiei de a pleca la muncă în străinătate;

-Registru privind copii cu dizabilităţi – încadraţi în grad de handicap;

-Registru de evidenţă privind acordarea alocaţiilor de stat pentru copii;

-Registru de evidenţă privind acordarea alocaţiilor pentru susținerea familiei;

-Registru de evidenţă a solicitărilor de indemnizaţii pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani;

-Registru privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

-Registru de evidență privind minorii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-Registru de evidenţă privind luarea unor măsuri ocrotire minori;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului.

**DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ**

-Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Organigrama și Statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și serviciilor subordonate Consiliului Local;

-Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și al instituțiilor subordonate Consiliului Local;

-Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și al instituțiilor subordonate Consiliului Local;

-Declaraţiile de avere şi de interese ale salariaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, care au obligația depunerii acestora conform prevederilor legale;

-Anunţurile şi bibliografia privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

-Anunţuri privind organizarea concursurilor/examenelor de recrutare şi/sau promovare;

-Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor de conducători/manageri ai instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum și regulamentul de organizare și desfășurare a acestora.

-Procesele verbale și anunturile centralizatoare de afişare a rezultatelor, pe etape de concurs;

-Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi a serviciilor publice subordonate;

-Fişele de post ale funcționarilor publici și personalului contractual;

-Rapoartele de evaluare a activităţii funcţionarilor publici şi personalului contractual;

-Situaţia drepturilor salariale ale aleşilor locali, ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului;

-Situațiile privind pontajul lunar pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și al instituțiilor subordonate Consiliului Local;

-Situaţiile statistice lunare, semestriale şi anuale privind numărul de posturi, numărul de personal angajat şi a fondului de salarii aprobat.

-Proiectele de dispoziţii ale primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, însoțite de documentațiile necesare(referate, acte adiționale) privind: numirea, transferarea, detaşarea, delegarea, delegarea de atribuţii, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea raportului de munca sau de serviciu, acordarea tranșei de vechime, promovarea pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice subordonate, precum și modificarile salariale;

-Rapoartele de specialitate şi proiectele de hotărâri privind aprobarea structurii organizatorice, a organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și a instituțiilor subordonate Consiliului Local, proiectele de hotărâri privind modificările salariale, proiectele de hotărâri privind desemnarea reprezentantilor Consiliului Local în Consiliile de administrație ale instituțiilor de învațământ și ale Spitalelor din municipiul Câmpulung Moldovenesc, proiectele de hotărâri privind aprobarea rețelei școlare a unităților de învățământ ;

-Documentele întocmite ca răspuns la corespondența repartizață: corespondența internă (cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile subordonate) și corespondența externă (Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc, Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, unitățile de învățământ din municipiul Câmpulung Moldovenesc Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Agenția Națională de Integritate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, Direcția de sănătate publică Suceava și alte instituții publice).

-Fișă echipament hardware;

-Fișă program software;

-Fișă de instruire utilizatori;

-Fișă de service;

-Centralizator inventar hardware;

-Centralizator inventar software;

-Analiza riscurilor TIC;

-Instrucțiuni și manuale de lucru;

-Registrul defecțiunilor/evenimente;

-Registrul userilor și parolelor;

-Registrul actualizarilor pe site;

-Regulament de securitate TIC;

-Regulament de utilizare resurse TIC;

-Contracte de întreținere hardware și software;

-Referat de necesitate

-Facturi

-NIR;

-Angajament de plată;

-Bon de consum;

-Fișă de magazie;

-Proces verbal de predare-primire;

-Proces verbal de recepție parțială/finală;

-Liste de inventar (stocuri, obiecte inventar, active corporale/necorporale)

-Registru consultaţii;

-Registru de tratament;

-Registru de partiz;

-Registru de cronici;

-Raportare indicatori fizici (lunar, trimestrial);

-Raportare indicatori de eficienţă (trimestrial, anual);

-Raportare indicatori de greutate şi înălţime (anual);

-Raportare indicatori bolnavi cronici (anual).

-Registrul declaraţiilor de avere și interese, aleşi locali

-Dosare declaraţii de avere și interese, aleşi locali

-Registru privind evidenţa hotărârilor Consiliului Local

-Documente privind lucrările şedinţelor Consiliului Local Municipal

-Procese verbale, rapoarte, avize, informări ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

-Evidenţa participării consilierilor la şedinţe

-Dosare privind rapoarte de activitate consilieri

-Dispoziţiile emise de primar, împreună cu întreaga documentaţie

-Registru privind evidenţa dispoziţiilor emise de primar

-Registru de evidenţă a trimiterilor dispoziţiilor primarului şi hotărârilor adoptate de Consiliul Local

-Dosare privind transparenţa decizională în administraţia publică

-Dosare privind iniţiativa cetăţenească

-Rapoarte trimestriale de monitorizare masură ocrotire minori - tutela

-Registru de evidenţă a curatelelor

-Nomenclatorul dosarelor. Listele de selecţionare împreună cu aprobările date de Direcţia Judeţeană Suceava a Arhivelor Naţionale pentru eliminarea documentelor cu termen de păstrare expirat

-Corespondenţă purtată cu agenţii economici, instituţii, adeverinţe, extrase, copii elaborate după documente păstrate în arhiva Primăriei

-Procese verbale de predare-primire la arhiva primăriei a documentelor create de aparatul propriu al Consiliului Local

-Registru de intrare-ieşire a corespondenţei „Secret de serviciu”

-Registru de intrare-ieşire a corespondenţei adresată Consiliului Local

-Registru de intrare-ieşire a petiţiilor (special)

-Registru de intrare-ieşire a corespondenţei la Registratură

-Petiţii ale cetăţenilor şi referate privind modul de soluţionare a acestora

-Condică repartizare corespondenţă

-Corespondenţă privind rezolvarea unor cereri, scrisori, reclamaţii

-Condici şi borderouri de predare şi expediere a corespondenţei

-Rapoarte trimestriale de monitorizare masura ocrotire minori - tutela

-Registru de evidenţă a curatelelor

-Anchete sociale–divorţuri, măsuri ocrotire, Direcţia de Asistenţă Socială, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, delicvenţă juvenilă și acordare burse școlare

-Liste beneficiari privind ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD)

-Nomenclatorul dosarelor

-Procese verbale de predare-primire la arhiva primăriei a documentelor create de aparatul propriu al Consiliului Local

**COMPARTIMENT JURIDIC**

-Evidenţa tuturor contractelor încheiate la nivelul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Acțiuni judecătorești;

-Întâmpinări;

-Răspunsuri la întâmpinări;

-Apel/recurs;

-Contracte (concesiune, închiriere, asociere în participațiune, finanțare nerambursabilă, atribuire în folosință gratuită, asociere);

-Diverse adrese;

-Răspunsuri la cererile repartizate;

-Informări;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului;

 -Rapoarte la diverse proiecte de hotărâre.

**COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE**

-Ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan şi a terenurilor forestiere;

-Registre agricole;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului.

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

-Nota de plată;

-Borderou desfăşurător al încasărilor;

-Proces-verbal de verificare casier;

-Registru de rol nominal unic;

-Registru de rol alte venituri;

-Extras de rol;

-Matricolă pentru evidenţa centralizată a impozitului pe clădiri, a taxei pe clădiri, a impozitului pe teren, a taxei pe teren şi a impozitului pe mijloacele de transport;

-Borderou de debite – scăderi;

-Anunţ individual pentru comunicarea prin publicitate;

-Anunţ colectiv pentru comunicarea prin publicitate;

-Proces-verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;

-Legitimaţie pentru funcţionarul public din organul fiscal local cu atribuţii în: stabilirea, constatarea, controlul fiscal, inspecţia fiscală, urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local;

-Ordin de serviciu;

-Aviz de inspecţie fiscală;

-Ordonanțare de plată;

-Propunere de angajare a unei cheltuieli;

-Angajament bugetar;

-Ordine de plată;

-Balanța de verificare;

-Registrul jurnal;

-Registru inventar;

-Situații financiare;

-Cerere deschidere de credite;

-Dispozitie de repartizare/retragere credite bugetare;

-Borderou dispoziții bugetare;

-Notă justificativă deschidere credite bugetare;

-Dispoziție de plată;

-Declarația 112;

-Decont TVA;

-Buget de venituri și cheltuieli;

-Fișe mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;

-Note contabile;

-Registru CFP;

-Foaie de vărsământ;

-Extrase de cont;

-Situație recapitulativă salarii;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului.

**COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂŢII, COMUNICARE,**

**RELAŢII PUBLICE**

- Registru audienţe;

- Raport periodic privind activitatea de audienţe la conducerea executivă;

- Registru aplicare Legea nr. 544/2001;

- Registru reclamaţii administrative şi plângeri în instanţă, aplicare Legea nr. 544/2001;

- Cereri şi răspunsuri privind acordarea informaţiilor de interes public;

- Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001;

- Buletin informativ Legea nr. 544/2001;

- Listă documente produse/gestionate în cadrul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi serviciile publice subordonate;

- Listă cuprinzând informaţiile care se exceptează accesului liber al cetăţenilor, conform art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- Formular – tip solicitare informaţii de interes public;

- Formular – tip reclamaţie administrativă în cazul refuzului sau al netransmiterii în termenul legal;

- Raport periodic de activitate al instituţiei;

- Notă internă – solicitare informaţii către compartimentele funcţionale;

- Comunicări din partea birourilor executorilor judecătoreşti privind afişarea publicaţiilor de vânzare;

- Adresă de înaintare proces-verbal de afişare/dezafişare publicaţii de vânzare;

- Proces-verbal de afişare/dezafişare publicaţii de vânzare;

- Proceduri de sistem şi operaţionale;

- Regulament de organizare şi funcţionare al Comisiei de Monitorizare;

- Programul de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;

- Registrul funcţiilor sensibile;

- Registrul riscurilor;

- Raport anual privind gestionarea riscurilor.

**COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE**

**ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

-Programul de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei;

-Dosarul tehnic al mijloacelor de înştiinţare;

-Acte privind apărarea împotriva incendiilor;

-Documente de evidenţă privind apărarea împotriva incendiilor;

-Planul de intervenţie la incendii;

-Planul de intervenţie în situaţia producerii de seisme şi alunecări de teren;

-Catalogul local privind clasificarea din punct de vedere al protecţiei civile a municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Dosar de înştiinţare, avertizare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;

-Planul de pregătire în domeniul situaţiilor de urgenţă, în anul 2021;

-Planul de evacuare a populaţiei, bunurilor materiale şi a colectivităţilor de animale în situaţii de urgenţă;

-Planul de apărare împotriva inundaţiilor, gheţurilor şi poluărilor accidentale;

-Planul pentru asigurarea cu resurse financiare necesare gestionării situaţiilor de urgenţă;

-Pregătirea economiei naţionale, a teritoriului pentru apărare şi rechiziţii;

-Mapele cu dosarele pe problematici;

-Carnetul de mobilizare şi programul de aprovizionare cu produse agroalimentare şi industriale ce urmează a fi distribuite raţionalizat populaţiei în situaţii de mobilizare şi război;

-Lucrarea de mobilizare la locul de muncă;

-Situaţia cu bunurile rechiziţionabile;

-Decizia de numire (actualizare) a Comisiei pentru probleme de apărare;

-Caietul cu procese-verbale de analiză lunară a stadiului pregătirii pentru apărare;

-Dispoziţia primarului către societăţile comerciale care vor distribui produse raţionalizate;

-Centralizatorul cu mijloace neînmatriculabile, înregistrate la primărie, care pot fi folosite în situaţii de urgenţă;

-Dosar cu legislaţie în domeniul apărării;

-Registru cu bunurile din proprietatea statului care au fost concesionate şi prezintă interes pentru forţele S.N.Ap..

- Plan de prevenire şi protecţie;

- Evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională;

- Fişă de protecţia muncii;

- Fişă instruire colectivă;

- Plan evaluare riscuri;

- Contract servicii medicale;

- Proces verbal periodic al Comisiei de securitate şi sănătate în muncă;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului.

**DIRECŢIA TEHNICĂ ŞI URBANISM**

-Planul Urbanistic General al Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi Regulamentul local de Urbanism aferent;

-Planurile Urbanistice Zonale, anunţ de intenţie, aviz de oportunitate, reglementări urbanistice;

-Planurile Urbanistice de Detaliu, anunţ de intenţie, aviz de oportunitate, reglementări urbanistice;

-Zonarea teritorială a municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Nomenclatorul stradal;

-Strategia de dezvoltare a municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Lista certificatelor de urbanism ;

-Lista autorizaţiilor de construire/desfiinţare eliberate;

-Lista autorizaţiilor privind lucrările de racorduri şi branşament la reţelele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică, telefonie şi televiziune prin cablu;

-date statistice referitoare la autorizaţiile de construire;

-Documentaţia care stă la baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru închirierea, concesionarea sau vânzarea bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc

-Dosar achiziţii materiale, obiecte de inventar şi mijloace fixxe necesare întreţinerii şi funcţionării din punct de vedere logistic a primăriei;

-Lista obiectivelor de investiţii

-Criterii pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluţionarea cererilor de locuinţe sociale;

-Listele cu ordinea de prioritate în vederea repartizării locuinţelor administrate de primărie;

-Lista asociaţiilor de proprietari din municipiu şi a administratorilor acestora;

-Criterii pentru stabilirea ordinii de prioritate în soluţionarea cererilor de locuinţe şi în repartizarea locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii în municipiul Câmpulung Moldovenesc;

-Lista solicitanţilor care au acces la locuinţe pentru tineri, destinate închirierii în municipiul Câmpulung Moldovenesc;

-Lista de priorităţi cuprinzând solicitanţii locuinţelor pentru tineri, destinate închirierii în municipiul Câmpulung Moldovenesc;

-Lista de repartizare a locuinţelor pentru tineri în regim de închiriere construite prin ANL, în municipiul Câmpulung Moldovenesc.

-Inventarul domeniului public şi privat al Municipiului Câmpulung Moldovenesc

-Documentaţia care stă la baza organizării şi desfăşurării licitaţiilor publice pentru vânzarea de masă lemnoasă pe picior/lemn fasonat.

- Evidenţă permise liberă trecere;

- Evidenţă autorizaţii de transport;

- Evidenţă autorizaţii de transport taxi;

- Evidență autorizații de transport pe cablu;

- Contract de delegare transport public local;

- Contract de delegare transport pe cablu;

- Evidență solicitări categorii speciale pentru transport public local gratuit;

- Regulament autorizare transport pe cablu, taxi, regulament exploatare, organizare parcări de domiciliu, regulament parcări publice cu plată, regulament închiriere utilaj din dotarea Primăriei;

- Evidenţa acordării certificatului de înregistrare şi a numerelor pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării;

-Listă atribuire/licitare locuri din parcările de domiciliu;

-Procese verbale ședințe licitație, constatări, respectare de clauze contractuale;

-Proceduri operaționale;

-Documente emise urmare corespondenței interne cu compartimentele funcționale ale Primăriei.

- Documente emise urmare corespondenței externe cu diverse instituții.

- Rapoarte și situații întocmite la solicitare.

- Proceduri operaționale privind activitatea compartimentului.

-Dosar monitorizare transport în comun;

-Evidenţa acordării certificatului de înmatriculare şi numere autovehicule care nu se supun înmatriculării;

-Corespondenţă diversă Poliţia rutieră;

-Lista proiectelor cu finanţare nerambursabilă.

**COMPARTIMENT LICITAŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE**

* Programul anual al achizițiilor publice pentru proceduri de achiziție publică și anexa acestuia, care cuprinde achizițiile directe. Separat, se elaborează un program anual al achizițiilor publice pentru programele/proiectele care beneficiază de finanțare nerambursabilă.
* Referatele, întocmite de către compartimentele funcționale ale Primăriei pentru demararea procedurilor privind achizițiile directe.
* Dosarul achiziției publice care cuprinde:
* referatul, întocmit de către compartimentul funcțional privind necesitatea investiției și, implicit, a achiziției.
* lista obiectivelor de investiții, elaborată de către Compartimentul investiții.
* programul anual al achizițiilor publice centralizat, elaborat de către Compartimentul licitații și achiziții publice.
* referatul întocmit de către Compartimentul licitații și achiziții publice (CLAP) privind aprobarea demarării procedurilor de achiziție publică/achiziției directe.
* referatul întocmit de către CLAP, privind numirea persoanelor responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate, aferent procedurii de atribuire;
* dispoziție privind numirea persoanelor responsabile cu completarea și actualizarea formularului de integritate, aferent procedurii de atribuire;
* referatul întocmit de către CLAP, privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor;
* dispoziția primarului privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor;
* strategia de contractare;
* clauze contractuale;
* modele de formulare;
* anunțul de participare/simplificat.
* solicitări de clarificări transmise de către diverși operatori economici, potențiali ofertanți la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.
* adrese către elaboratorul documentației tehnice și răspunsurile la solicitări de clarificări privind documentația de atribuire, transmise către operatorii economici.
* declarațiile de confidențialitate și imparțialitate întocmite și semnate de către membrii comisiei de evaluare a ofertelor, personal UCVAP sau experți coptați, după caz.
* proces verbal al ședinței de vizualizare a ofertelor;
* procese verbale intermediare de evaluare a ofertelor privind:
* evaluarea garanției de participare, a informațiilor
* din DUAE și a documentelor care îl însoțesc,precum și îndeplinirea cerințelor de calificare;
* evaluarea conformității propunerilor tehnice cu prevederile caietului de sarcini și, după caz, cu factorii de evaluare;
* evaluarea propunerilor financiare;
* solicitări de clarificări stabilite de către comisie privind ofertele depuse (documente de calificare, propunere tehnică și propunere financiară).
* răspunsurile la solicitările de clarificări.
* dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, privind documantația de atribuire.
* emiterea adreselor privind punctul de vedere a autorității contractante, în cazul formulării de către ofertanți a contestațiilor către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC).
* fișa centralizatoare a comisiei de evaluare a ofertelor, cuprinzând punctajele ale membrilor acesteia, întocmită în cazul în care criteriul de atribuire stabilit în cadrul procedurii este ”oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”.
* raportul procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică, privind desemnarea ofertei câștigătoare.
* comunicările către ofertanți privind rezultatul procedurii de atribuire.
* dacă este cazul, contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, privind rezultatul procedurii de atribuire.
* documentele referitoare la funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, dacă este cazul.
* contractul de achiziție publică încheiat și semnat de către ambele părți.
* garanția de bună execuție, dacă este cazul.
* predarea amplasamentului și ordinul de începere a lucrărilor/serviciilor, emis de către compartimentul care inițiază și derulează contractul de achiziție publică.
* documente privind eliberarea garanției de participare a ofertanților a căror oferte au fost declarate necâștigătoare, întocmite numai după semnarea contractului de achiziție publică.
* documente privind eliberarea garanției de participare a ofertantului a cărui ofertă a fost declarată câștigătoare, întocmite numai după semnarea contractului de achiziție publică și constituirea garanției de bună execuție.
* anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică.
* document constatator primar care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant, emis după întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor/prestării serviciilor/furnizării produselor, întocmit în trei exemplare și transmis către ANRMAP, operatorul economic și dosarul achiziției publice.
* document constatator final, întocmit după întocmirea procesului verbal de recepție finală, întocmit în trei exemplare și transmis către ANRMAP, operatorul economic și dosarul achiziției publice.
* Proceduri operaționale privind activitatea compartimentului.

**DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ**

* Strategia locală privind dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubrizare în municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Plan de măsuri întocmit în vederea scăderii/eliminării numărului de incendieri ilegale, vegetație uscată și deșeuri pentru muncipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Plan de acțiune pentru gestionarea câinilor fără stăpân în municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Program unitar de acțiune de combatere a vectorilor în municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Adrese, sesizări și răspunsuri;
* Situații de lucrări și recepții salubrizare;
* Întocmire plan local de acțiune pentru mediu (PLAM);
* Starea mediului în mun. Câmpulung Moldovenesc;
* Lista acordurilor de funcționare spații comerciale;
* Lista autorizațiilor de funcționare emise pentru unitățile de alimentație publică şi recreative;
* Lista acordurilor pentru desfășurarea de activități comerciale pe domeniul public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc;

-Avertizare meteo, hidrologică cod galben, cod portocaliu;

-Analiza semestrială și anuală a activității;

-Bugetul de venituri și cheltuieli;

-Bonuri de consum;

-Graficul de serviciu,

-Lista de inventariere anuală,

-Măsuri de prevenire pentru perioadele de caniculă;

-Programul anual de achiziții publice;

-Planuri de acțiuni;

-Referate;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului;

**SERVICIUL GOSPODĂRIRE MUNICIPALĂ**

-Lista Autorizațiilor de săpătură pentru execuția lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare, pe domeniul public al municipiului Câmpulung Moldovenesc

-Lista lucrărilor de reparaţii şi întreţinere a obiectivelor municipiului Câmpulung Moldovenesc

* Registru spații verzi;
* Documente privind amenajare și întreținere spații verzi;

-Procedurile operaționale specifice compartimentului.

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR**

* Situații statistice lunare,trimestriale,anuale;
* Planul de măsuri și raportul privind activitatea serviciului (trimestrial);
* Situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale;
* Procedurile de sistem și operaționale aplicabile.

Întocmit,

Poşchin Nicoleta