BULETINUL INFORMATIV al

Primăriei Municipiului

Câmpulung Moldovenesc

PENTRU ANUL 2021



***Compartiment managementul calităţii, comunicare, relaţii publice***

*Material realizat de Nicoleta Poşchin – inspector*

*În acest material puteţi găsi informaţii utile privind administraţia*

*publică locală. Pentru orice alte informaţii publice si sugestii nu ezitaţi să ne contactaţi*

*la*: tel./fax: 0230/314425, fax:0230/314725

*şi la adresa de e-mail*: comunicare[@campulungmoldovenesc.ro](mailto:primarie@campulungmoldovenesc.ro)

ROMÂNIA

**JUDEŢUL SUCEAVA**

Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc

Vizat:

P R I M A R ,

Negură Mihăiţă

BULETIN INFORMATIV 2021

Asigurarea accesului la informaţiile de interes public conform Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare se face din oficiu sau la cerere prin intermediul Compartimentului managementul calităţii, comunicare, relaţii publice situat in incinta Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, parter, telefon 0230/314425; fax: 0230/314725, la adresa de e-mail: [comunicare@campulungmoldovenesc.ro](mailto:comunicare@campulungmoldovenesc.ro), site web: www.campulungmoldovenesc.ro sau la sediul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr. 2.

Conform art. 5, alin. (1) şi (2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice şi să actualizeze anual un buletin informativ care cuprinde următoarele informații de interes public:

**1. Actele normative care reglementează organizarea**

**şi funcţionarea Primăriei Municipiului**

**Câmpulung Moldovenesc**

Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc este organizată şi funcţionează în baza prevederilor următoarelor acte normative:

-Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 544/20001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ şi fiscal, actualizată;

-Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizat;

-Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale.

**2. Structura organizatorică ŞI ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR FUNCŢIONALE DIN CADRUL Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi a SERVICIILOR PUBLICE DIN subordINE**

Structura organizatorică a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 38/25.03.2021.

Atribuţiile structurilor funcţionale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc nr. 62/30.05.2019. Structura organizatorică şi atribuţiile pot fi consultate şi în cadrul punctului de informare-documentare organizat la Compartimentul managementul calităţii, comunicare, relaţii publice.

3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea

Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi ale

funcţionarului responsabil cu difuzarea

informaţiilor de interes public

Primar – domnul Mihăiţă Negură, tel. 0230314425; 0230314725; primar@campulungmoldovenesc.ro

Viceprimar - domnul Berenţan Corneliu Petru, tel. 0230314425; 0230314725; viceprimar@campulungmoldovenesc.ro

Secretar general - doamna Erhan Rodica, tel. 0230314425; 0230314725; secretar@campulungmoldovenesc.ro

Responsabil cu difuzarea informaţiilor publice – doamna Poşchin Nicoleta, tel. 0230314425; 0230314725; [comunicare@campulungmoldovenesc.ro](mailto:comunicare@campulungmoldovenesc.ro)**.**

**4. Coordonatele de contact ale Primăriei Municipiului**

**Câmpulung Moldovenesc**

4.1.Datele de contact:

Denumire: Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc ;

Sediu : str. 22 Decembrie nr. 2, Câmpulung Moldovenesc, jud. Suceava;

Telefon: 0230/314425; Fax: 0230/314725;

E-mail: [primaria@campulungmoldovenesc.ro](mailto:primaria@campulungmoldovenesc.ro);

[comunicare@campulungmoldovenesc.ro](mailto:comunicare@campulungmoldovenesc.ro)

Adresa web: [www.campulungmoldovenesc.ro](http://www.campulungmoldovenesc.ro/).

4.2.Programul de funcţionare al instituţiei:

Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc îşi desfăşoară activitatea de luni până vineri, între orele 0800 – 1600. Pentru accesul la informaţii de interes public programul este: Luni, marţi, miercuri, vineri**:** 0800 – 1600 , joi: 1000 – 1800

5. audienţe:

Audienţele la conducerea executivă a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc se desfăşoară după următorul program:

**Marţi**: între orele 1000 - 1400,doamnaErhan Rodica – Secretar general

**Miercuri**: între orele 1000 - 1400,domnulMihăiţă Negură – Primar

Înscrierile se pot face personal, pe bază de carte de identitate la secretariat, prin telefon la nr. 0230/314425 sau prin intermediul formularului online existent pe site-ul instituţiei.

Cererea de înscriere în audienţă poate fi descărcată de pe site-ul instituţiei, completată şi trimisă prin email la adresa: comunicare@campulungmoldovenesc.ro

**6. Sursele financiare ale Primăriei Municipiului**

**Câmpulung Moldovenesc**

Bugetul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru anul 2021 a fost aprobat prin H.C.L. nr. 42/16.04.2021şi se regăseşte pe site la Secţiunea Legea nr. 544/2001 – Informaţii financiare .

Bilanţul contabil se regăseşte pe site-ul primăriei în aceeaşi secţiune**.**

7. Programele şi strategiile proprii:

## 1.Strategia de dezvoltare a municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru perioada 2016 – 2025;

2.Strategia locală privind dezvoltarea şi funcţionarea pe termen mediu şi lung a serviciului de salubrizare şi de gestionare a deşeurilor în municipiul Câmpulung Moldovenesc;

**8. Lista cuprinzând documentele de interes public,**

**puse la dispoziţie din oficiu:**

1)Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea primăriei:

-Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 544/20001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;

-Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ şi fiscal actualizată;

-Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizat;

-Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale.

2)Organigrama Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

3)Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

4)Programul de funcţionare al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

5)Numele şi prenumele persoanelor din conducerea Primăriei şi programul de audienţe;

6)Numele şi prenumele funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor de interes public din cadrul Primăriei;

7)Coordonatele de contact ale Primăriei: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail, adresa paginii de internet

8)Sursele financiare - bugetul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

9)Bilanţul contabil;

10)Programele şi strategiile proprii ale Primăriei;

11)Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate de Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi Consiliul Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc;

12)Lista cuprinzând informaţiile ce se exceptează de la liberul acces la informaţiile de interes public;

13)Modalităţi de contestare în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.

**9. Lista cuprinzând documentele produse şi/sau gestionate de Primăria Municipiului şi Consiliul Local Câmpulung Moldovenesc ce 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.

**10. Lista cuprinzând INFORMAŢIILE CARE SE EXCEPTEAZĂ**

**ACCESULUI LIBER AL CETĂŢENILOR**

**COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

-Rapoartele de audit intern şi procesele verbale de control;

-Rapoartele de audit extern şi procesele verbale de control ale Curţii de Conturi;

**DIRECŢIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ**

-Dosare privind acordarea ajutorului social

-Dosare privind acordarea ajutorului de urgenţă şi ajutorului de înmormântare

-Dosare privind acordarea alocaţiei de stat – Borderouri și Adrese înaintare

-Dosare privind alocaţiile pentru susținerea familiei

-Dosare privind indemnizația pentru creșterea copilului în vârstă până la 1 an sau de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap – Borderouri și Adrese de înaintare

-Dosare privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței

-Dosare privind luarea unei măsuri de ocrotire în regim de urgenţă

-Dosare privind copiii care beneficiază de o măsură de ocrotire – plasament familial la rude până la gradul IV

-Dosare privind copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate

-Dosare privind copii cu dizabilităţi

**DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ**

-adeverințe medicale

-documentele care cuprind informații cu caracter personal, existente în dosarele personale și profesionale

-Registrul userilor și parolelor

-Fişă consultaţie elev (individual);

-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).

-Documentele care privesc persoane fizice, aflate în arhiva instituţiei;

-Informaţiile cu privire la datele personale;

-Cererile salariatilor privind acordarea concediilor de odihnă, concedii pentru analize medicale, pentru evenimente deosebite în familie și alte categorii de concedii acordate salariaților in conformitate cu prevederile legale;

-Dosarele profesionale şi dosarele de personal ale salariaților;

-Adeverințele eliberate la cererile salariaților privind vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor sau adeverințe de salariat și extrase Revisal;

-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)

-Adeverinţe eliberate persoanelor fizice

-Documentele cu caracter personal care însoţesc hotărârile adoptate de Consiliul Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi dispoziţiie emise de primarul municipiului;

-Deliberările Consiliului Local în care, potrivit legii, s-a aprobat ca acestea să nu fie publice, precum şi documentele întocmite în acest situaţii;

-cererile, petiţiile, reclamaţiile şi sesizările adresate Consiliului Local şi Primăriei de către persoane fizice, fără acordul semnatarilor.

**COMPARTIMENT JURIDIC**

-Documentele care privesc persoane fizice, aflate în dosarele Compartimentului juridic, care fac obiectul unor cauze aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti ori care au făcut obiectul unor dosare soluţionate definitiv şi irevocabil de către acestea.

**COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE**

-documente care privesc persoane fizice aflate în dosarele constituite conform Legii nr. 18/1991;

**DIRECŢIA ECONOMICĂ**

-Cereri depuse pentru eliberarea certificatelor fiscale de persoane fizice şi persoane juridice;

-Documente fiscale persoane fizice şi juridice pentru stabilirea impozitelor/ taxelor pe teren, clădiri, mijloace de transport, afişaj, reclamă şi publicitate, spectacole, etc.;

-Documente aferente dosarelor de executare persoane fizice şi juridice;

**COMPARTIMENT SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE**

**ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

-Fişe – dosare medicale ale angajaţilor ;

**COMPARTIMENT LICITAŢII ŞI ACHIZIŢII PUBLICE**

-Propunerile tehnice și financiare, prezentate de către ofertanți în cadrul documentelor de calificare, care pot conține informații confidenţiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală sau drepturi de autor, potrivit legii.

-Dosarul achiziției publice, până la data finalizării procedurii de achiziție publică, în conformitate cu prevederile art. 217 alin. (4) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

**11.DIRECŢIA POLIŢIA LOCALĂ**

-Solicitări imagini de către poliție cu privire la evenimentele produse în zonele camerelor de supraveghere video,

-Procese verbale de contravenție;

-Buletinul postului,

-Registru predare-primire armament,

-Documente întocmite pentru executarea tragerii,

-Întâmpinări la instanţele de judecată;

-Rapoarte de misiune;

-Rapoarte de eveniment.

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢA PERSOANELOR**

-Registre acte stare civilă (naștere, căsătorie, deces);

-Certificate stare civilă (naștere, căsătorie, deces);

-Extrase de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces);

-Adeverințe și dovezi;

-Buletine statistice(naștere, căsătorie, deces);

-Dosare transcriere acte stare civilă(naștere, căsătorie, deces);

-Dosare schimbare nume/prenume pe cale administrativă și rectificare acte stare civilă;

-Dosare căsătorie, divorț pe cale administrativă;

-Sentințe civile;

-Livrete de familie;

-Listele cu coduri precalculate;

-Anexa 23 (deschiderea procedurii succesorale);

-Comunicări naștere, căsătorie, deces și modificări;

-Cărți de identitate;

-Cărți de identitate provizorii;

-Bazele de date (SNIEP și BDC) și stare civilă;

-Fișele de evidență locală;

-Registre eliberare acte de identitate și vize reședință;

-Registre corespondență stare civilă și evidența persoanelor;

-Cereri ale cetățenilor de eliberare certificate stare civilă, acte de identitate, vize de reședință;

-Datele personale din bazele de date și fișele de evidență locală;

-Corespondența specifică pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;

-Orice alte informații care intră sub incidența GDPR.

11. Modalitatile de contestare a deciziei Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public:

1.**Reclamaţia administrativă**

* Se adresează conducătorului autorităţii/instituţiei publice din care face parte angajatul care a refuzat aplicarea prevederilor legii liberului acces la informaţiile de interes public;
* Se formulează în termen de 30 zile de la data la care solicitantul informaţiei a luat cunoştinţă de încălcarea dreptului.

***Atenţie***: dacă solicitantul nu primeşte răspuns la cererea iniţială de obţinere a informaţiilor după trecerea a 10 zile de la data înregistrării (termenul obişnuit pentru comunicarea informaţiilor) şi nici comunicare că termenul a fost prelungit de la 10 la 30 zile, reclamaţia administrativă se trimite în termen de 30 zile de la expirarea primului termen de 10 zile. Aceasta deoarece necomunicarea în termen echivalează cu refuzul nejustificat al rezolvării cererii şi, implicit, al aplicării legii.

Desigur, dacă solicitantul primeşte în termen de 10 zile de la înregistrare comunicare că termenul a fost prelungit la 30 zile, termenul pentru introducerea reclamaţiei administrative începe să curgă după expirarea celor 30 zile. Reclamaţia administrativă va cuprinde, pe lângă menţiunile din cererea iniţială de solicitare a informaţiei, o expunere a motivelor pentru care solicitantul consideră că a fost încălcată legea.

Reclamantul primeşte răspuns la reclamaţia administrativă chiar şi în cazul în care aceasta este respinsă. Răspunsul se comunică în termen de 15 zile de la data depunerii reclamaţiei şi trebuie să cuprindă atât informaţiile solicitate, cât şi măsurile dispuse împotriva celui vinovat de încălcarea Legii 544, în cazul când reclamaţia se dovedeşte întemeiată.

2.**Plângerea în instanţă**

Solicitantul, indiferent dacă a formulat sau nu reclamaţia administrativă, poate face plângere la secţia de contencios administrativ a tribunalului, în termen de 30 de zile de la data expirării termenelor pentru comunicarea refuzului sau informaţiei, prevăzute în articolul 7 din Legea nr.544/2001. Plângerea este scutită de taxa de timbru.

Plângerea se judecă în procedură de urgenţă.

Hotărârea tribunalului este supusă recursului (de asemenea scutit de taxe de timbru), care se judecă la Curtea de apel. Termenul de introducere a recursului este cel din dreptul comun, de 15 zile de la comunicarea hotărârii. Recursul se adresează Curţii de apel, dar se depune la tribunal (la instanţa a cărei hotărâre se atacă), sub sancţiunea nulităţii.

Decizia Curţii de apel este definitivă şi irevocabilă.

**Întocmit,**

**Nicoleta Poşchin**