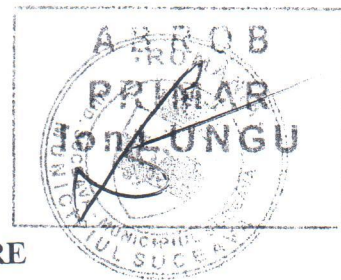


## Lista documentelor întocmite si/sau gestionate



### I. DIRECTIA BUGET CONTABILITATE SI FISCALITATRE

#### 1. Birou buget

- proiectele bugetului local, al bugetului instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetele locale, al bugetului împrumuturilor externe și interne precum și al bugetului fondurilor externe nerambursabile ;
- bugetele mai sus amintite și anexele lor ;
- bugetul general consolidat al unității administrativ-teritoriale ;
- situații financiare trimestriale și anuale privind executia bugetelor, inclusiv plățile restante ;
- programul de investiții publice al Municipiului Suceava ;
- documentația necesară atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă (Legea nr.350/2005) și acordării sprijinului financiar pentru unitățile de cult (O.G. nr.82/2001) ;
- executia lunară a cheltuielilor efectuate pentru proiecte cu finanțare din fonduri externe rambursabile și nerambursabile ;
- deschideri de credite ;
- note interne și răspunsuri la adrese.

#### 2. Birou finanțare învățământ preuniversitar de stat

- proiectele de buget ale centrelor bugetare subordonate
- alocarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, bugetului propriu al Municipiului Suceava și a sumelor reprezentând transferuri de la bugetul local către Școala Sanitară Postliceală ;
- bugetele de venituri și cheltuieli ale instituțiilor de sub autoritatea Municipiului Suceava ;
- executii bugetare lunare pe unități de învățământ ;
- situații financiare lunare, trimestriale și anuale ale centrelor subordonate și centralizat ;
- virări de credite la centrele bugetare subordonate ;
- repartizări de credite bugetare pe conturi de cheltuieli pentru activitatea centrelor bugetare subordonate ;
- adrese și corespondența legată de activitatea centrelor bugetare subordonate ;
- studii și rapoarte privind activitatea instituțiilor de învățământ subordonate ;
- acte procedurale privind litigii în care centrele bugetare subordonate sunt parte ;
- hotărârile judecătorești definitive ale centrelor bugetare subordonate.

#### 3. Serviciul fiscalitate persoane juridice

- declarații de impunere ;
- borderouri de debite ;
- rapoarte de inspecție fiscală ;
- procese verbale de contravenție ;
- înștiințări de plată ;
- decizii de impunere ;
- note interne și referate ;
- certificate fiscale ;
- adrese transmise către contribuabili, instituții publice, executori judecătorești și lichidatori.

#### 4. Serviciul fiscalitate persoane fizice

- declarații fiscale pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport – persoane fizice ;
- declarații speciale de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri majorat, în cazul persoanelor

detinatoare a mai multor cladiri ;

- declaratii de impunere pentru stabilirea taxei de reclama si publicitate ;
- declaratii pentru scoaterea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport sau a altor bunuri ;
- decizii de impunere ;
- instiintari de plata ;
- borderouri debite ;
- adrese transmise catre contribuabili, institutii publice, executori judecatoresti si lichidatori ;
- certificate fiscale.

#### **5. Serviciul financiar contabilitate**

- ordine de plata ;
- dispozitii de incasare/plata catre caserie ;
- decont privind cheltuielile de deplasare ;
- decont pentru justificarea avansurilor pentru cheltuieli materiale ;
- registre de casa ;
- state de plata privind salariile sau alte drepturi legale acordate personalului ;
- centralizatoare salarii ;
- liste de inventar ;
- procese verbale de scoatere din functiune, casare sau declarare a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar ;
- chitante si facturi fiscale ;
- extrase cont ;
- registru jurnal ;
- dari se seama contabile ;
- fise de cont pentru operatiuni diverse ;
- balante de verificare ;
- date privind executia bugetului ;
- situatii financiare trimestriale si anuale ;
- date privind valoarea finantarilor rambursabile contractate, gradul de indatorare a unitatii administrativ-teritoriale precum si durata datoriei publice ;
- platile efectuate din finantarile rambursabile.

#### **6. Serviciul urmarire si executare silita**

- somatii ;
- titluri executorii ;
- borderouri de debite si de incasari ;
- adrese de infiintare a popririi ;
- documentatii privind insolvabilitatea unor contribuabili ;
- documentatii privind sechestrul asupra bunurilor debitorilor ;
- amenzi, somatii confirmari si restituiri sume incasate ca amenzi ;
- registru evidenta somatii si titluri executorii ;
- scrisori debitare ;
- corespindenta diversa privind procedurile de executare silita ale debitorilor.

#### **7. Serviciul administrativ**

- bonuri de consum ;
- bloc de comenzi ;
- fise de magazie ;
- referate si note interne ;
- situatii privind asigurare service copiatoare.

## **II. BIROU AUDIT PUBLIC INTERN**

- planul de audit ;
- raportul annual privind activitatea de audit public ;
- dosarul unei misiuni de audit ;
- dosarul unei misiuni de consiliere ;
- corespondenta diversa cu institutiile publice.

## **III. DIRECTIA URBANISM, AMENAJARE A TERITORIULUI**

### **1. Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului**

- certificate de urbanism
- autorizatii de construire ;
- avize primar ;
- registre de evidenta certificate de urbanism si autorizatii de construire ;
- proiecte in domeniul urbanismului ;
- corespondenta diversa ;
- documentatii privind aprobare PUD, PUZ, PUG ;
- situatii centralizatoare emise la solicitarea diferitelor institutii ;
- certificate de atestate a edificarii constructiilor ;
- comunicari privind inceperea executiei lucrarilor de constructii ;
- cereri pentru prelungirea valabilitatii certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire.

### **2. Serviciul cadastru, fond funciar, registru agricol**

- fisele proceselor verbale de punere in posesie ;
- planuri de situatie a terenurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului ;
- registrele agricole ;
- centralizatorul registrelor agricole ;
- adeverinte din registre agricole ;
- certificate de producator ;
- bilete de adeverire a proprietatii animalelor ;
- contracte de pasunat ;
- documentatii catre Prefectura Suceava pentru obtinerea de ordine si hotarari ;
- adrese catre persoanele fizice sau juridice privind situatia juridica a unor terenuri ;
- documentatiile la Legea nr.169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005 ;
- procese verbale de predare-primire a amplasamentelor ;
- dari de seama statistice ;
- corespondenta diversa privind fondul funciar.

### **3. Compartiment regularizari taxe autorizatii de construire**

- declaratii privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiilor de construire ;
- procese verbale de receptie finala privind lucrarile executate in baza autorizatiilor de construire ;
- instiintari privind data inceperii efective a lucrarilor de executie lucrari ;
- corespondenta privind activitatea desfasurata in cadrul compartimentului ;
- registrul privind evidenta regularizarii taxelor autorizatiilor de construire.

## **IV. DIRECTIA PATRIMONIU**

### **1. Serviciul patrimoniu**

- - contracte de inchiriere pentru terenuri ocupate de garaje, chioscuri, alte constructii, curti si terenuri agricole ;
- - contracte de inchiriere pentru spatii cu alta destinatie decat locuinta ;

- contracte de concesiune ;
- contracte de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice ;
- contracte de comodat ;
- contracte de acordare a dreptului de folosinta pentru terenuri ocupate de constructii proprietatea terților ;
- contracte de vanzare cumparare a spatiilor cu alta destinatie decat locuinta ;
- documentatii de licitatii in vederea inchirierii sau concesiunii terenurilor ;
- procese verbale predare-primire cabinete medicale ;
- corespondenta diversa ;
- note interne si referate.

## **2. Compartiment achizitii public**

- documentatii intocmite in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica bunuri si servicii ;
- contractele de achizitii publice de bunuri si servicii ;
- programul annual am achitiilor publice .

## **3. Biroul evidenta si administrarea imobilelor de locuit**

- contracte de inchiriere pentru locuinte din fondul locativ de stat ;
- contracte de vanzare-cumparare pentru locuinteke din fondul locativ de stat ;
- procese verbale de predare-primire locuinte ;
- procese verbale de predare-primire a locuintelor restituite in natura conform Legii nr.10/2001 ;
- adeverinte de achitare integrala a apartamentelor ;
- copii dosare sau notificari Legea nr.10/2001 ;
- dosare locuinte ;
- listele de prioritati cu punctajele obtinute in vederea repartizarii de locuinte ;
- procese vervale afisare bunuri si servicii Legea nr. 10/2001 ;
- referate comisia interna la Legea 10/2001 ;
- cerere aprobare includere sau excludere membrii familie din contractele de inchiriere a locuintelor din fondul locativ de stat ;
- situatii plata rate chirii si adrese catre institutii bugetare sau economice ;
- somatii si instiintari de plata ;
- adrese catre institutii privind comunicare documente Legea 10/2001 ;
- adrese catre institutii privind repartizarea de locuinte familiilor inregistrate ca fiind cazuri sociale.

# **V. DIRECTIA GENERALA TEHNICA SI DE INVESTITII**

## **1. Serviciul investitii**

- lista de investitii ;
- informari si materiale pentru Consiliul local ;
- documentatii tehnico-economice ;
- situatii de lucrari ;
- procese verbale de receptie lucrari de investitii ;
- cartea constructiilor ;
- corespondenta diversa cu cetatenii ;
- note interne si referate.

## **2. Serviciul administrare strazi si sistematizare rutiera**

- situatii de lucrari pentru reparatii si intretinere strazi ;
- documentatii pentru elaborarea si prezentarea de oferte in vederea demararii procedurii de achizitie publica a lucrarilor si serviciilor de intretinere si reparare strazi ;
- certificate de nomenclatura stradala si adresa ;
- acorduri de principiu pentru amplasarea de bransamente edilitare in zona drumurilor publice ;

- avize de lucrari in zona drumurilor publice pentru amplasarea de bransamente edilitare in zona drumurilor publice ;
- planuri cadastrale cuprinzand reseaua stradala a municipiului ;
- planuri cadastrale cuprinzand retelele de utilitati comunale ;
- procese verbale de constatare a contraventiilor ;
- documentatii tehnice de executie pentru lucrari, altele decat dele de investitii ;
- cartile tehnice ale constructiilor ;
- procese verbale de constatare a comportarii in timp a constructiilor ;
- centralizatoarele lucrarilor de saptura in zona drumurilor publice pentru interventii in caz de avarii la retelele de utilitati comunale ;
- nomenclatorul denumirilor stradale ;
- documente privind atribuire denumirilor stradale si numerotarea imobilelor ;
- situatii de lucrari pentru servicii la sistemul de semnalizare rutiera ;
- documente privind inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii ;
- documente privind vehiculele abandonate sau fara stapan ;
- autorizatii speciale de transport pentru vehicule cu greutatea peste 3.5 tone ;
- autorizatii pentru circulatia vehiculelor lente si agabaritice ;
- contracte de folosire a locurilor de parcare.

### **3. Serviciul energetic**

- contracte incheiate pentru alimentarea cu energie electrica a panourilor publicitare ;
- situatii de lucrari privind reparatiile efectuate la reseaua de iluminat public ;
- note interne si referate ;
- corespondenta diversa privind reseaua de iluminat public a Municipiului Suceava.

### **4. Unitatea municipală de monitorizare**

- corespondenta diversa privind monitorizarea serviciilor publice.

## **VI. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA**

### **1. Serviciul autoritate tutelara**

- dispozitii pentru tutori ;
- dispozitii pentru curatori ;
- anchete sociale necesare in vederea instituirii unei forme de protectie pentru minori, sau in vederea acordarii unor drepturi ;
- planul de servicii si prestatii acordate conform Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului ;
- anchete sociale pentru minori care au savarsit infractiuni ;
- anchete sociale pentru stabilirea masurii de plasament a minorilor la familii sau persoane fizice ;
- anchete sociale si planuri de servicii in vederea porevenirii separarii minorilor de familiile lor ;
- reevaluarea copiilor institutionalizati si care urmeaza o forma de invatamant speciala sau profesionala ;
- anchete sociale si planuri de servicii in vederea reintegrarii familiale a minorilor pentru care a fost instituita o masura de ocrotire ;
- anchete sociale intocmite familiilor sau persoanelor care doresc sa adopte copii ;
- rapoarte de evaluare initiala privind situatia minorilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate, precum si fise de evaluare trimestriala a acestor copii ;
- anchete sociale conform Legii nr.272/2004 privind acordarea de prestatii financiare exceptionale ;
- note interne si referate ;
- corespondenta diversa privind starea materiala a unor familii.

## **2. Birou de medicina scolara generala si Birou de medicina dentara**

- avize pentru elevii care urmeaza sa participe la competitii ;
- evidenta prescolarilor/elevilor/studentilor si intocmirea fiselor medicale ;
- rapoarte epidemiologice/examinari/triaje/vaccinari ;
- adeverinte medicale ;
- situatii centralizatoare trimestriale privind campaniile de vaccinare ;
- documentatie specifica procedurii de acizitie de medicamente si materiale sanitare ;
- angajamente bugetare pentru sumele necesare achizitionarii de bunuri si servicii.

## **3. Serviciul protectie sociala**

- documente privind verificarea periodica a modului in care asistentii personali ai persoanelor cu handicap isi indeplinesc obligatiile prevazute in contractul de munca si informarea semestriala a Consiliului local ;
- anchete sociale in vederea acordarii drepturilor persoanelor cu handicap sau persoanelor varstnice dependente ;
- anchete sociale pentru Comisia de expertiza medicala a persoanelor adulte si pentru Comisia pentru protectia minorilor ;
- anchete sociale pentru
  - declararea abandonului
  - reevaluarea bolnavilor neuropsihic institutionalizati
  - amanarea sau suspendarea efectuarii pedepsei
  - reabilitare judecatoreasca
  - acordarea ajutorului public judiciar
  - acordarea unor ajutoare materiale sau inlesniri fiscale
- situatii centralizatoare privind acordarea laptelui praf pentru copiii de pana la 1 an ;
- cereri pentru acordarea ajutorului de incalzire cu energie termica, lemne de foc si carbune ;
- evidenta persoanelor/ familiilor aflate in dificultate si care solicita lemne de foc rezultate din toaletarea copacilor aflati pe domeniul public al Municipiului ;
- anchete sociale in vederea inhumarii persoanelor decedate, fara adapost ;
- note interne si referate.

## **4. Serviciul ajutoare sociale**

- dosarele pentru stabilirea dreptului la ajutor social precum si reevaluarea situatiei socio-economica a familiilor beneficiare de ajutor social ;
- anchete sociale pentru acordarea ajutoarelor banesti de urgenta
- documentatii pentru acordarea ajutorului de incalzirea locuinte pentru persoanele beneficiare de venitul minim garantat ;
- dosare ale persoanelor care beneficiaza de masa la cantina de ajutor social ;
- documentatia specifica procedurii de achizitie de alimente si servicii ;
- documentele de gestiune si distribuire a alimentelor din stocurile Uniunii Europene conform program PAED 2009-2010 ;
- documentele financiar contabile si fisele zilnice de alimente distribuire prin Cantina de ajutor social ;
- note interne si referate.

## **5. Serviciul alocatii**

- dosare pentru acordarea alocatiei de sustinere familiala ;
- anchete sociale pentru acordarea alocatiei de sustinere si reevaluarea situatiei socio-economica a familiilor beneficiare ;
- rapoarte lunare cu beneficiarii alocatiei de sustinere ;
- dosare pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii si a indemnizatiei/stimulentului pentru

- cresterea copilului pana la 2 respectiv 3 ani ;
- note interne si referate.

## **VII. SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE, RELATII PUBLICE, CIRCULATIA SI PASTRAREA DOCUMENTELOR**

- dispozitiile emise de primar insotite de documentatia aferenta ;
- hotararile adoptate de Consiliul local si documentatia aferenta ;
- registrele de evidenta dispozitii si hotarari ;
- registre intrare iesire corespondenta adresata Primariei si Consiliului local ;
- registru refuz acordare viza de legalitate de catre Secretarul Municipiului Suceava ;
- registru evidenta cereri formulate in baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- corespondenta privind solicitarile de informatii de interes public ;
- registru evidenta stampile ;
- registre comunicare dispozitii si hotarari catre persoanele interesate si catre serviciile de specialitate ale Primariei ;
- adrese comunicare dispozitii si hotarari catre Institutia Prefectului ;
- nomenclatorul arhivistic ;
- propunerile serviciilor pentru nomenclatorul arhivistic ;
- documentele Comisiei de selectiune a documentelor pastrate in arhiva ;
- registre de audiente ;
- corespondenta privind problemele reiesite din audienta ;
- listele persoanelor inscrise in audienta
- listele electorale
- borderouri expediere corespondenta.

## **VIII. SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC**

- cereri de chemare in judecata ;
- intampinari ;
- cai ordinare de atac ;
- cai extraordinare de atac ;
- cereri de interventie ;
- cereri de chemare in garantie ;
- cereri de renuntare la judecata ;
- cereri formulate in temeiul Legii nr.85/2005 ;
- raspunsuri la petitii ;
- referate si note interne ;
- procese-verbale de afisare/dezafisare citatii, hotarari, anunturi vanzari bunuri ;
- mandate de executare a muncii in folosul comunitatii de catre contravenienti.

## **IX. SERVICIUL RESURSE UMANE**

- dosare profesionale ale functionarilor publici ;
- dosare de personal ale angajatilor contractuali ;
- registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic (REVISAL) ;
- fise post ;
- documente referitoare la : numirea/angajarea, promovarea, schimbarea locului de munca,

- sanctionarea, suspendarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca ;
- rapoarte de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici si ale personalului contractual ;
  - carnete de munca – pana la predarea acestora catre titulari ;
  - contracte individuale de munca si acte aditionale la C.I.M. ;
  - documente referitoare la sanctiunile disciplinare aplicate ;
  - documente referitoare la formarea si perfectionarea profesionala a personalui ;
  - documente referitoare la premiarea individuala a personalului ;
  - pontaje lunare si fise de absenta ;
  - condici de prezenta ;
  - legitimatii de serviciu si documente referitoare la eliberarea acestora ;
  - programarea concediilor de odihna si cereri de concediu ;
  - adeverinte de salariat ;
  - corespondenta diversa ;
  - documente intocmite de catre comisia paritara ;
  - referate si dispozitii referitoare al resursele umane gestionate ;
  - raportari statistice referitoare la numarul de personal, utilizarea timpului de lucru, cheltuielile cu salariile ;
  - raportari catre ANFP privind evidenta functiilor publice si a functionarilor publici ;
  - state de functii, state de functii nominale, state de personal ;
  - documentatii intocmite pentru Consiliul local – propuse si/sau adoptate ;
  - registrul numerelor de marca ;
  - alte documente care contin date cu caracter personal ale salariatilor si care, potrivit legii, sunt confidentiale.

#### **X. DIRECTIA MUNICIPALA DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

- cereri pentru eliberarea actelor de identitate si de stabilire a resedintei ;
- carti de identitate, carti de alegator si carti de identitate provizorii ;
- formularul E401 privind componenta familiei, in vederea acordarii prestatiilor sociale in strainatate ;
- comunicari de date personale din Registrul national pentru evidenta persoanelor, la solicitarea persoanelor fizice sau juridice ;
- comunicari de nastere si de modificari primite ;
- comunicari privind persoanele decedate pe raza localitatilor arondate serviciu ;
- verificari efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa ;
- situatii statistice ;
- registre de corespondenta ;
- registre de stare civila cu acte de nastere, casatorie, deces ;
- certificate de nastere, de casatorie, de deces si de divort ;
- listele cu codurile numerice personale atribuite ;
- buletine statistice ;
- comunicari de nastere, de modificari si de mentiuni ;
- extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila ;
- adeverinte de stare civila ;
- declaratii de casatorie, de mentinere sau de refuz a divortului pe cale administrativa ;



- declaratii de recunoastere a paternitatii ;
- cereri pentru inregistrarea tardiva a nasterii ;
- cereri pentru acordarea de dispensa de termen pentru casatorie ;
- publicatii la inregistrarea declaratiei de casatorie ;
- anexa nr.24 ;
- livrete de familie ;
- cereri pentru eliberarea de duplicate, de transcriere in registrele de stare civila a actelor incheiate in strainatate, de divort administrativ, deschiderea procedurii succesorale, de schimbare de nume pe cale administrativa, etc. ;
- referate privind verificarile efectuate la solicitarea avizului la transcrieri, rectificari si privind aprobarea de catre Primar a transcrierilor de acte incheiate in strainatate, solicitari de avize pentru inscrierea de mentiuni din strainatate ;
- note interne si referate ;
- situatii statistice ;
- opisuri pentru actelke de stare civila intocmite annual ;
- evidenta certificatelor de stare civila si a livretelor de familie ;
- registru de intrare-iesire corespondenta proprie ;
- registru de procese-verbale de indrumare si control ;
- registre pentru gestionarea materialelor de stare civila.

#### **XI. SERVICIUL PROTECTIE CIVILA, SITUATII DE URGENTA, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA**

- planul de analiza si acoperire a riscurilor ;
- catalogul local privind clasificarea din punct de vedere al protectiei civile ;
- dosarul tehnic al mijloacelor de instiintare-alarmare ;
- organizarea taberelor de sinistrati ;
- contractele de interventie ;
- contracte de prestari servicii in situatii de urgenta ;
- contractele de voluntariat incheiate intre Consiliul local si voluntari ;
- planul de aparare impotriva inundatiilor ;
- regulamentul de functionare C.L.S.U. Si dispozitia de constituire ;
- schema de avertizare pe tipuri de riscuri ;
- fise individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta ale salariatilor ;
- planul de aparare impotriva cutrenurelor si alunecarilor de teren ;
- planul de asigurare cu resurse umane, materiale si financiare ;
- planul de evacuare in caz de conflict armat ;
- planul de evacuare in caz de urgenta ;
- planul de pregatire profesionala ;
- anexa la fisa postului privind atributiile si raspunderile lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- documente specifice activitatii de protectia muncii ;
- documente privind instruirea la locul de munca si instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- dosar cercetare a evenimentului/accidentului de munca ;
- plan de prevenire si protectie privind securitatea si sanatatea in munca ;
- registru de evidenta a documentelor elaborate cu privire la securitatea si sanatatea in

- munca ;
- registru de evidenta a evenimentelor/accidentelor de munca ;
- corespondenta diversa ;
- note interne si referate ;
- documente operative pe linie de protectia informatiilor clasificate ;

## **XII. DIRECTIA ADMINISTRATIA PIETELOR**

- contracte de proiectare si executie lucrari pentru pietele agroalimentare si Complexul Comercial Bazar;
- contracte consultanta tehnica si dirigentie de santier pentru pietele agroalimentare si Complexul Comercial Bazar ;
- facturi si chitantiere ;
- note interne si referate ;
- corespondenta cu agentii economici detinatori de spatii in piata centrala ;
- registru intrare-iesire corespondenta interna.

## **XIII. POLITIA LOCALA SUCEAVA**

- informari operative si trimestriale a Consiliului local cu activitatea desfasurata de Politia locala ;
- note de constatare intocmite cu ocazia controalelor efectuate la obiective ;
- note de constatare la controalele tematice asupra modului de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre angajatii Politiei locale ;
- nota de constatare asupra evenimentelor deosebite de uz de arma si corespondenta cu Inspectoratul de Politie municipal in asemenea cazuri ;
- planuri de paza la obiective, planuri de alarmare si planuri de actiune specifice ;
- corespondenta cu privire la evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de ordine publica si paza, precum si sesizari ale cetatenilor ;
- corespondenta cu beneficiarii de prestari servicii ;
- registru intrare-iesire corespondenta ;
- procese-verbale de contraventie ;
- procese verbale cu exercitiul de trageri cu armamentul, justificarea consumului de munitie ;
- rapoarte activitate zilnica ;
- raspunsurile la petitiile privind disciplina in constructii ;
- cereri privind delegare reprezentant primarie pentru receptie lucrari facute in baza autorizatiilor de construire ;
- registru de evidenta a procese-verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor ;
- registru de inventariere a spatiilor verzi si al parcurilor ;
- situatii si informari solicitate de diverse institutii privind activitatea de protectie a mediului ;
- corespondenta diversa privind masurile luate pentru protectia mediului ;
- sesizari, reclamatii si petitii ale cetatenilor privind activitatile comerciale desfasurate de agentii economici ;
- note interne si referare.

## **XIV. SERVICIUL INTEGRARE EUROPEANA, STRATEGII DE DEZVOLTARE**

- proiecte finantate din fonduri nerambursabile ;
- rapoarte de progre, rapoarte intermediare si finale ;
- cereri de rambursare si prefinantare ;
- corespondenta diversa cu institutiile publice privind derularea unor programe, parteneriate ;
- rapoarte de activitate intermediare si finale ;
- rapoarte de audit financiar ;

## **XV. SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITATI COMERCIALE SI ORGANIZAREA ACTIVITATII CULTURALE**

### **1. Compartimentul autorizare activitati comerciale**

- documentatii privind emiterea de autorizatii pentru desfasurarea de activitati economice in mod independent ;
- documentatii privind emiterea de autorizatii pentru desfasurarea activitatii de comert in structuri de vanzare cu sediu fix ;
- documentatii privind emiterea de autorizatii pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica in structuri de vanzare cu sediu fix ;
- documentatii privind emiterea de autorizatii pentru desfasurarea activitatii de prestari servicii ;
- documentatii privind emiterea de autorizatii pentru desfasurarea activitatii de comert ambulant si prestari servicii ambulant ;
- acorduri pentru desfasurarea unor activitati pe domeniul public sau privat ( spectacole, campanii promotionale, expozitii, caravane ) ;
- acorduri pentru fotografierea/filmarea ceremoniilor de oficiere a casatoriilor si documentatiile aferente ;
- avize pentru desfasurarea adunarilor publice si documentatiile aferente ;
- notificari pentru soldare/lichidare stocuri ;
- corespondenta diversa ;
- note interne si referate ;
- borderou pentru radierea debitelor si documentatiile depuse pentru punctele de lucru inchise ;

### **2. Biroul autoritatea locala de autorizare transport**

- dosare de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport local ;
- autorizatii de transport ;
- copiile conforme ale autorizatiilor de transport ;
- autorizatii taxi ;
- contractele de atribuire in gestiune delegata a serviciului de transport in regim de taxi/inchiriere ;
- dosarele privind cazierile profesionale ale taximetristilor ;
- dosarele privind procedurile de atribuire a autorizatiilor taxi si a copiilor conforme ale autorizatiilor de transport ;
- procesele verbale de constatare si sanctionare a contraventiilor ;
- licentele de traseu pentru efectuarea serviciului de transport public local de persoane ;
- documentatiile referitoare la monitorizarea criteriilor de performanta ale transportului public local ;
- avizele de publicitate taxi ;
- avizele de utilizare a statiilor de transport public local ;

- corespondenta diversa ;

### **3. Compartiment cultura**

- documentatiile aferente conferirii titlului de cetatean de onoare ;
- documentatii referitoare la organizarea activitatilor culturale organizate de Primaria municipiului Suceava ;

## **XVI. DIRECTIA GENERALA A DOMENIULUI PUBLIC**

- foi de parcurs, fisa activitati zilnice ;
- situatii lucrari spatii verzi, salubritate si mecanizare ;
- fise consum utilaje ;
- cereri locuri de veci ;
- cotor continand acte concesiune locuri de veci ;
- NIR-uri, referate materiale ;
- bonuri de consum ;
- blocuri comenzi ;
- corespondenta privind rezolvarea unor scrisori, cereri, reclamatii ;
- chitantiere.

## **XVII. DIRECTIA DE ECOLOGIZARE**

### **1. Serviciul asociatii de proprietari**

- cotor atestate administratori asociatii proprietari ;
- procese verbale verificare activitate asociatii de proprietari ;
- dosare inscriere cursuri administratori asociatii de proprietari ;
- procese verbale de constatare contraventii ;
- corespondenta cu diverse institutii privind activitatea asociatiilor de proprietari si rezolvarea unor cereri, scrisori, reclamatii ;
- cereri acordare ajutor incalzire cu gaz metan ;

### **2. Serviciul salubritate**

- proiecte si documentatii tehnice privind salubritatea ;
- corespondenta privind lucrarile de salubritate a orasului ;
- diferite situatii de lucrari privind salubritatea stradala, menajera si transportul deseurilor ;
- declaratii date in vederea stabilirii taxei de salubritate/ecologizare persoane fizice si juridice ;
- procese verbale de constatare a contravențiilor ;
- corespondenta privind rezolvarea uniri scrisori, cereri, reclamatii.

**SECRETAR,  
JR. IOAN CIUTAC**



**SEF SERVICIU,  
VIOLETA BUJOREAN**



**INTOCMIT,  
CHIRAP MIHAELA**

