**VIII.** **Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii:**

**Cancelaria prefectului**

– Documentaţia  în vederea aprobării de către MAI a primirii delegaţiilor străine  la conducerea instituţiei;

            – Documentaţia necesară activităţii de protocol pentru primirea delegaţiilor străine  la conducerea instituţiei;

            – Solicitări de la mass-media şi răspunsurile formulate;

            – Baza de date cu jurnaliștii acreditați.

– Documente de natură administrativă (cereri de concediu, referate de necesitate, traduceri, documente privind activitatea cancelariei etc).

**Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență**

**Compartimentul afaceri europene și relația cu minoritățile naționale**

 – Corespondenţă internă cu structuri din cadrul Instituţiei Prefectului - Județul Covasna – adrese, referate, note, note de informare, note de fundamentare, note explicative;

 – Corespondenţă referitoare la activitatea de relaţii internaţionale din cadrul Instituţiei

Prefectului - Județul Covasna;

 – Documentaţia aferentă proiectelor cu finanţare europeană (corespondenţă cu Autoritatea de Management, corespondenţă cu alte instituţii abilitate, corespondenţă cu furnizorii, note interne şi externe, procese-verbale, documente rezultate în urma derulării activităţilor) – în format electronic;

       – Monitorizări ale programelor şi proiectelor finanţate din fonduri europene/externe  nerambursabile implementate la nivelul județului Covasna;

          – Documentaţia necesară solicitării de finanţare pentru proiecte din programe în care Instituţia prefectului este eligibilă ca beneficiar/partener;

          – Corespondenţă privind acţiunile de promovare a fondurilor europene (informări, evenimente organizate) ;

           – Corespondenţă privind raportări, tabele centralizatoare, informări periodice, raport anual către Ministerul Fondurilor Europene pentru derularea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) ;

– Corespondenţă privind activitatea Grupului de lucru pentru derularea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), note de fundamentare, note, procese verbale ale şedinţelor, sinteza discuţiilor, convocatoare, invitaţii, materiale transmise/primite înainte şi după şedinţă. corespondenţă cu serviciile deconcentrate, cu membrii Grupului de lucru POAD pe județul Covasna;

           – Corespondenţă privind raportări, tabele centralizatoare, informări periodice, raport anual către Ministerul Fondurilor Europene pentru derularea Programului Operaţional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) în format electronic;

            – Borderouri privind predarea-primirea corespondenţei repartizate;

            – Corespondenţă, note de fundamentare, note privind evidenţa  schimburilor local constante ale unităţilor administrativ-teritoriale cu partenerii din statele membre ale Uniunii Europene (înfrăţiri şi acorduri de cooperare, convenţii, protocoale, asocieri între comunităţi, conlucrări între grupuri profesionale);

            – Note de fundamentare, note, corespondenţă privind informarea autorităţilor administraţiei publice locale de la nivelul jude’ului Covasna cu privire la programele cu finanţare externă iniţiate şi susţinute de Uniunea Europeană şi de alte organisme internaţionale;

            – Note de fundamentare, note, corespondenţă privind informarea şi atragerea societăţii civile la activităţile care au legătură cu domeniul afacerilor europene;

            – Corespondenţă, informări privind participarea la programele specifice domeniului

afacerilor europene derulate de către societatea civilă ;

            – Documentaţia necesară elaborării Planului anual de relaţii internaţionale

            – Corespondenţă, informări cu privire la acţiunile pentru cunoaşterea documentelor privind afacerile europene adoptate la nivel central, precum şi pentru transpunerea acquis-ului comunitar şi respectarea obligaţiilor ce revin României în calitate de stat membru al Uniunii Europene;

            – Buletinul de afaceri europene;

**Compartimentul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate și situații de urgență**

* Documente privind organizarea şi funcţionarea compartimentului (planuri de activitate, procese-verbale de şedinţă, raport de activitate, note);

– Corespondenţă internă cu structuri din cadrul Instituţiei Prefectului - Județul Covasna– adrese, referate, note de informare, note de fundamentare, note explicative,

**–** Ordinele prefectului având ca obiect stabilirea de măsuri cu caracter tehnic sau de specialitate, normative, pentru constituirea sau reactualizarea unor comisii cu activitate permanentă, aprobarea unor planuri; comisii de control,

 – Corespondenţă cu instituţii publice centrale și locale: raportări, tabele centralizatoare, informări periodice, rapoarte anuale către MAI, Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Muncii ,

 – Documente privind activitatea comisiilor, comitetelor şi grupurilor de lucru constituite la nivelul instituţiei: convocatoare, invitaţii, materiale transmise/primite înainte şi după şedinţă, corespondenţă cu serviciile deconcentrate, referate, note raport, regulamente, hotărâri,

 – Reglementări, norme metodologice, precizări, circulare şi alte documente primite de la autorităţi centrale;

 – Documente cu privire la realizarea programelor şi strategiilor guvernamentale,

* Planuri anuale și semestriale privind programul de guvernare, planuri de iarnă, planuri estivale, etc.

 – Documente rezultate din activitatea Comitetului Județului Covasna pentru Situaţii de Urgenţă, a președintelui acestuia, cu privire la monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul județului Covasna: procese verbale de evaluare situații de urgență, rapoarte, sinteze, hotărâri CJSU, hotărâri CLCB,

* Proiecte de HG pentru alocarea unor sume din fondul de rezervă și fondul de intervenție la dispoziția Guvernului,
* Anchete economice si statistice,
* Avize și note raport privind execuțiile bugetare și proiectele de buget ale serviciilor publice deconcentrate,

**Compartimentul structura de securitate**

– Corespondenţă clasificată şi neclasificată cu unităţi din MAI sau alte instituţii;

 – Corespondenţă cu Direcţia generală de protecţie internă privind autorizarea accesului la informaţii clasificate;

 – Liste de inventariere, fişe de evidenţă şi procese verbale de inventariere a ştampilelor şi sigiliilor;

 – Liste de inventariere şi procese verbale de inventariere a documentelor clasificate;

 – Documente referitoare la evidenţa, multiplicarea şi transmiterea informaţiilor clasificate;

 – Liste cu documentele pentru distrus şi procese verbale de distrugere;

 – Proceduri privind gestionarea informaţiilor clasificate;

 – Planuri de pregătire şi fişe de pregătire a personalului în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;

 – Planuri de control privind aplicarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, rapoarte şi note de control rezultate în urma controalelor;

 – Norme interne de protecţie a informaţiilor clasificate;

 – Regulamente de acces în Instituţai Prefectului județul Covasna şi în zonele de securitate;

 – Permise de acces în zonele de securitate;

 – Autorizaţii de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu;

 – Note interne referitoare la activitatea compartimentului;

 – Ordine de prefect care reglementează activitatea compartimentului;

 – Lista funcţiilor care necesită acces la informaţii clasificate;

 – Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate al Instituţiei Prefectului Județul Covasna şi a structurilor subordonate acesteia;

 – Planuri de pază şi apărare a obiectivului Instituţia Prefectului Județul Covasna, analize de risc şi procese verbale încheiate în urma desfăşurării acestora;

 – Cereri referitoare la mobilizarea la locul de muncă pentru persoanele din cadrul instituţiei cu obligaţii militare;

 – Documentaţia de securitate aferentă SIC-urilor clasificate;

– Delegații pentru primirea, predarea și transportul corespondenței clasificate;

– Registre de evidență, condici și borderouri pentru transmiterea corespondenței;

– Fișe de consultare a Ordinelor și instrucțiunilor clasificate.

**Compartimentul resurse umane, achizitii publice, operatiuni administrativer si financiar contabilitate**

**Biroul achiziţii publice şi administrativ**

 – Referatele privind necesarul de bunuri şi servicii, bonuri de consum/transfer, restituire, fişe de magazine, situaţii centralizatoare privind consumul de carburant;

 – Note privind determinarea valorii estimate, anunţuri de intenţie şi dovada transmiterii

acestora spre publicare, dacă este cazul;

 – Anunţuri de participare şi dovada transmiterii acestora spre publicare, după caz;

 – Documentaţii de atribuire, note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în

cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitaţia deschisă sau licitaţia restrânsă;

 – Note justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;

 – Procese-verbale ale şedinţei de deschidere a ofertelor;

 – Formulare de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire, solicitări de clarificări,

precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă, rapoartele procedurilor de atribuire, dovezile comunicării privind rezultatul procedurii;

 – Contractele de achiziţie publică/acordul-cadru semnate, anunţuri de atribuire şi dovada transmiterii acestora spre publicare;

 – Programul anual de achiziţii;

**Biroul financiar, contabilitate**

 **–** State de plată, ordine de plată, foi de vărsământ;

 – Adeverinţe, situaţii privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

 – Adeverinţe de venit, declaraţii lunare, anuale;

 – Bilanţuri contabile, registre contabile, execuţii bugetare, balanţe sintetice şi analitice, fişe de cont, note contabile, deconturi justificative;

 – Registrul proiectelor de operaţiuni prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar preventiv;

 – Propuneri de modificare a bugetului;

 – Registre de casă însoţite de toate documentele justificative aferente plăţilor prin casierie;

 – Propuneri de angajare a creditelor bugetare, angajamente bugetare şi ordonanţări de plată;

 – Borderou de încasări zilnice a taxelor de înmatriculare a vehiculelor;

 – Extrase de cont;

 – Corespondenţă cu alte instituţii;

– Centralizarea cheltuielilor lunare și trimestriale de personal;

– Solicitare lunară de deschidere de credit.

**Biroul resurse umane**

– Proiectul statelor de funcţii, statele de personal, foile colective de prezenţă;

– Proiectele de ordine ale prefectului referitoare la activităţile specifice de resurse umane;

– Planul anual de perfecţionare a salariaţilor;

 – Fişele de post, rapoartele şi fişele de evaluare;

 **–** Documente necesare desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;

 – Dosarele profesionale şi personale ale salariaţilor;

 – Declaraţiile de avere şi de interese;

 – Cererile de efectuare a concediilor, alte cereri privind situația profesională;

 – Corespondenţa Instituţiei Prefectului - Județul Covasna

cu Ministerul Afacerilor Interne, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, primării, Agenţia Naţională de Integritate şi alte instituţii;

 – Corespondenţa Instituţiei Prefectului - Județul Covasna cu Direcţia Generală de Paşapoarte (DGP), Serviciul public comunitar de pașapoarte (SPCP), Direcţia Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor (DRPCÎV);

 – Pontaje lunare.

**Serviciul juridic**

Legea nr. 10/2001

 – Situaţii cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 10/2001;

 – Procedurile prealabile pentru modificarea sau revocarea actelor administarive considerate nelegale şi acţiunile promovate în anularea acestora;

 – Referate cuprinzând avizul de legalitate al prefectului;

 – Rapoarte anuale privind verificarea legalităţii actelor administrative transmise de

autorităţile administraţiei publice locale;

 – Corespondența cu titularii notificărilor sau moștenitorii/reprezentanții acestora;

 – Situații juridice;

 – Corespondenţa cu autorităţile şi instituţiile publice, cu atribuţii în domeniul aplicării Legii nr. 10/2001;

 – Procedura de lucru.

Legea nr. 18/1991

 – Hotărârile Comisiei județului Covasna pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

 – Ordinele prefectului emise în aplicarea Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările ulterioare, precum și Notele de fundamentare ale acestora;

 – Statistici, raportări;

* Procesele verbale ale şedinţelor Comisiei județului Covasna pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

 – Corespondența cu titularii cererilor sau moștenitorii/reprezentanții acestora;

 – Corespondenţa cu autorităţile şi instituţiile publice, cu atribuţii în domeniul aplicării Legii

nr. 18/1991, precum și a actelor normative conexe sau subsecvente;

 – Ordinele prefectului privind componenţa Comisiei județene Covasna pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

 – Proceduri de lucru.

**Compartimentul verificarea legalității, a aplicării actelor normative, contencios administrativ și apostilă**

– Documente rezultate din organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale, parlamentare,

europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumurilor;

 – Documente ce stau la baza avizelor emise de Comisia de Atribuire de Denumiri a

județului Covasna;

Pe linia prelucrării datelor cu caracter personal:

            – Petiţii, sesizări adresate de către persoane fizice/juridice, precum şi răspunsurile la acestea;

– Corespondenţă cu ORPDP (Oficiul responsabilului cu protecţia datelor personale),

Ministerul Afacerilor Interne şi alte instituţii în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;

 – Corespondenţă cu ANPDCP (Autoritatea Naţională pentru Protecţia Datelor cu Caracter

Personal);

 – Cerere pentru exercitarea dreptului de acces/opoziţie/rectificare/restricţionare/ştergere a persoanei vizate.

– Referate conținând rezultatul verificării legalității actelor administrative comunicate de către autoritățile administrației publice locale organizate la nivelul județului Covasna;

– Proceduri prealabile prin care se solicită autorităţilor emitente, cu motivarea necesară, reanalizarea actului socotit nelegal, în vederea modificării, sau după caz a revocării acestuia;

 – Situații lunare privind posturile vacante de primar și situații de dizolvare a unor consilii locale, precum și împrejurările care pot genera organizarea referendumurilor locale (care au ca obiect schimbarea componenței, structurii, denumirii și/sau rangului administrativ al localității);

 – Adrese de îndrumare a activității desfășurată de secretarul UAT-urilor din județul Covasna;

 – Puncte de vedere cu privire la modul de aplicare a actelor normative;

 – Propuneri cu privire la actele normative initiate de către autoritățile centrale și

comunicate spre consultare Instituţiei Prefectului Județul Covasna;

 – Situația privind componența autorităților administrației publice locale din județul Covasna;

 – Ordine ale prefectului privind încetarea mandatelor de consilieri locali în temeiul prevederilor art. 9 alin. 2 lit. h1 coroborat cu art. 12 alin. 3 din Legea nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

 – Ordine ale prefectului privind constatarea suspendării de drept a mandatelor aleșilor locali;

 – Ordine ale prefectului emise în materia electorală;

– Ordine de suspendare a exercitării dreptului de a conduce autovehicule, emise în temeiul prevederilor art. 103 alin. 8 din OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice,cu modificările și completările ulterioare;

 – Corespondenţa cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor (SPCRPCÎV);

 – Note de răspuns către Compartimentul informare și relații publice pentru solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 de diferite persoane fizice/juridice, referitoare la cauze pe rol, cu respectarea obligativității ce revine fiecărei autorități și instituții publice în asigurarea protecției datelor cu caracter personal;

 – Rapoarte anuale de activitate;

 – Procedura de lucru.

**Compartimentul contencios administrativ**

 **–** Rapoarte anuale de activitate;

 **–** Acte procedurale întocmite în dosarele de instanţă în care prefectul, instituţia prefectului, comisiile al căror preşedinte este prefectul, sunt parte;

 **–** Note cuprinzând puncte de vedere cu privire la dosarele care sunt în curs de judecată sau

care au fost finalizate printr-o hotărâre rămasă definitivă;

 **–** Referate de instrumentare;

 – Note de comunicare către compartimentele interesate a soluțiilor definitive și irevocabile pronunțate în cauzele în care instituția/comisiile au fost parte, în vederea luării la cunoștință sau punerii în executare;

 – Note de informare a compartimentelor interesate din cadrul instituției, asupra cauzelor în care instituția/comisiile de specialitate sunt parte, în vederea obținerii informațiilor, punctelor de vedere și documentației necesară formulării unei apărări pertinente;

 – Note de răspuns către Compartimentul informare și relații publice pentru solicitările formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 de diferite persoane fizice/juridice, referitoare la cauze pe rol, cu respectarea obligativității ce revine fiecărei autorități și instituții publice în asigurarea protecției datelor cu caracter personal;

 – Comunicarea răspunsurilor către diferite personae fizice/juridice la sesizări/solicitări ale acestora, referitoare la cauze pe rol, cu respectarea obligativității ce revine fiecărei autorități și instituții publice în asigurarea protecției datelor cu caracter personal;

 – Corespondența cu birourile executorilor judecătorești;

 – Corespondența cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi

Înmatriculare Vehicule (SPCRPCÎV) și Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte (SPCP);

 – Procedura de lucru.

**Securitatea şi sănătatea muncii**

 – Fișe individuale de instruire privind securitatea şi sănătatea în muncă, registrul de evidenţă al acestora şi fişe colective de instruire;

 – Procese verbale ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

 – Instrucțiuni proprii, instructaje specifice, tematici şi plan de instruire;

 – Corespondență cu serviciile publice comunitare, lucrătorii desemnații SSM;

 – Documentații de încadrare în condiții de muncă şi a determinărilor de mediu, de autorizare din punct de vedere al SSM;

 – Planul anual de prevenire și protecție în domeniul SSM;

 – Documentația și corespondența privind protecția maternității;

 – Corespondență internă și externă;

 – Fișă de identificare a factorilor de risc profesional;

 – Raport anual privind activitățile de prevenire și protecție desfășurate.

**Compartimentul informare, relaţii publice, secretariat și arhivare**

– Inventare de arhivă şi procese-verbale de predare-primire a arhivei;

 – Corespondenţă pe linie de arhivă;

 – Documente necesare pentru buna desfăşurare a activităţii compartimentului;

 – Inventarele şi procesele verbale de predare primire a documentelor create şi deţinute;

 – Solicitări şi răspunsuri formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes pubilc;

 – Adrese, petiţii şi răspunsurile la acestea;

– Rapoarte/situații semestriale privind modul de soluționare a petițiilor;

 – Registrul de evidenţă pentru solicitările şi răspunsurile formulate în baza Legii nr.

544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

 – Registru de evidenţă pentru reclamaţiile administrative şi plângerile în instanţă formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

 – Raportări şi situaţii statistice privind petiţiile/audienţele operate/neoperate în registrul

electronic al instituţiei;

– Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;

 – Raportul anual privind Legea nr. 52/2003;

 – Buletinul informativ cu informaţiile de interes public care se comunică din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

 – Procedura de lucru;

 – Note şi circulare interne.

 – Registre de intrare-ieşire a corespondenţei;

 – Registre de audienţe şi petiţii;

 – Borderouri de expediere a corespondenţei;

 – Inventare;

 – Nomenclator arhivistic;

**Compartimentul structura de securitate**

– Corespondenţă clasificată şi neclasificată cu unităţi din MAI sau alte instituţii;

 – Corespondenţă cu Direcţia generală de protecţie internă privind autorizarea accesului la informaţii clasificate;

 – Liste de inventariere, fişe de evidenţă şi procese verbale de inventariere a ştampilelor şi sigiliilor;

 – Liste de inventariere şi procese verbale de inventariere a documentelor clasificate;

 – Documente referitoare la evidenţa, multiplicarea şi transmiterea informaţiilor clasificate;

 – Liste cu documentele pentru distrus şi procese verbale de distrugere;

 – Proceduri privind gestionarea informaţiilor clasificate;

 – Planuri de pregătire şi fişe de pregătire a personalului în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate;

 – Planuri de control privind aplicarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate, rapoarte şi note de control rezultate în urma controalelor;

 – Norme interne de protecţie a informaţiilor clasificate;

 – Regulamente de acces în Instituţai Prefectului județul Covasna şi în zonele de securitate;

 – Permise de acces în zonele de securitate;

 – Autorizaţii de acces la informaţii clasificate secrete de serviciu;

 – Note interne referitoare la activitatea compartimentului;

 – Ordine de prefect care reglementează activitatea compartimentului;

 – Lista funcţiilor care necesită acces la informaţii clasificate;

 – Programul de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate al Instituţiei Prefectului

Județul Covasna şi a structurilor subordonate acesteia;

 – Planuri de pază şi apărare a obiectivului Instituţia Prefectului Județul Covasna, analize de risc şi procese verbale încheiate în urma desfăşurării acestora;

 – Cereri referitoare la mobilizarea la locul de muncă pentru persoanele din cadrul instituţiei cu obligaţii militare;

 – Documentaţia de securitate aferentă SIC-urilor clasificate;

– Delegații pentru primirea, predarea și transportul corespondenței clasificate;

– Registre de evidență, condici și borderouri pentru transmiterea corespondenței;

– Fișe de consultare a Ordinelor și instrucțiunilor clasificate.

**Serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor**

 – Certificate de înmatriculare;

 – Autorizaţii de circulaţie provizorie;

 – Autorizaţii de circulaţie pentru probe;

 – Certificate de radiere;

 – Permise de conducere;

 – Dovezi înlocuitoare a permisului de conducere;

– Dosare de autorizare anuală a societăților comerciale pentru obținerea autorizațiilor

 provizorii în alb și pentru probe;

 – Documente rezultate din încasarea sumelor reprezentând tarifele aferente obţinerii

permisului de conducere sau înmatriculării/transcrierii/autorizării pentru circulaţie provizorie sau pentru probe vehiculelor;

 – Programatoare privind programarea candidaţilor la proba practică;

 – Anexele la chestionarele pentru proba practică;

 – Dosare de examinare în vederea obţinerii permisului de conducere;

 – Dosare de eliberare a permisului de conducere cu o nouă valabilitate administrativă sau a

duplicatului acestuia în cazul pierderii, furtului sau al deteriorării permisului de conducere ori în cazul schimbării numelui titularului;

 – Dosare de preschimbare a permiselor de conducere străine cu documente similar

româneşti;

 – Dosare de înmatriculare/transcriere/radiere/autorizare pentru circulaţie provizorie sau

pentru probe a vehiculelor;

 – Dosare pentru eliberarea duplicatului certificatului de înmatriculare sau a plăcilor cu

numere de înmatriculare pierdute/furate/deteriorate ori a păstrării combinației numerelor de înmatriculare;

 – Carnete cu chitanţe, note recepţie şi constatare de diferenţe, adrese, tipizate anulate;

 – Corespondenţă clasificată şi neclasificată cu instituţii publice, persoane fizice sau juridice

de drept public sau privat privind activităţi din competenţa Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor;

 – Registre de evidenţă a corespondenţei;

 – Liste de inventariere a bunurilor materiale din dotarea unităţii;

 – Petiţii, cereri de informaţii publice sau date cu caracter personal şi răspunsurile formulate

la acestea;

 – Puncte de vedere, observaţii şi propuneri la proiecte de acte normative promovate de

iniţiatorii prevăzuţi de actele normative în vigoare, cu referire la domeniul de activitate al Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor;

 – Documente de control, planificare şi analiza muncii;

 – Statistici privind situaţia activităţilor din domeniul de competenţă;

 – Diverse materiale cu caracter administrativ (cereri de concedii, fişe de evaluare, pontaj,

cursuri de specializare, diverse referate, control intern, procese verbale, rapoarte etc.).

 – Documente privind activitățile pentru combaterea corupției.

**Serviciul public comunitar de pașapoarte**

 – Petiţii şi răspunsurile formulate la acestea;

 – Rapoarte de serviciu;

 – Documente cu caracter administrativ (fişe de evaluare, situaţii pontaj, rapoarte pentru

concedii, recuperări, învoiri etc.);

 – Documente de planificare şi analiza muncii;

 – Documente privind activităţile pentru combaterea corupţiei;

 – Răspunsuri la solicitări privind comunicarea de date şi informaţii din registrul deţinătorilor de rapoarte;

 – Documente privind măsurile de suspendare/restrângere a dreptului la libera circulaţie.