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

**Corpul de control al prefectului**

– Planul unic de control anual al Instituției Prefectului-Municipiul București;

– Ordinele prefectului privind aprobarea acțiunilor de control;

– Rapoarte de control, planuri de măsuri, note de constatare, procese- verbale, chestionare, note de informare;

– Documente ce rezultă din implementarea sistemului de control intern managerial (fișe de risc, registru de riscuri la nivel de structură, tabel privind monitorizarea performanțelor, chestionar de autoevaluare etc.);

– Petiţii şi răspunsurile formulate la acestea;

– Corespondenţă cu diverse instituţii publice;

– Raportări către Ministerul Afacerilor Interne privind controalele efectuate;

– Corespondenţă internă cu structuri din cadrul Instituţiei Prefectului-Municipiul Bucureşti (adrese, referate, note interne);

– Documente privind organizarea şi funcţionarea structurii (raport de activitate, note interne, referate);

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

– Documente de natură administrativă (cereri de concediu, referate de necesitate etc).

**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 Instituţia Prefectului-Municipiul Bucureşti 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-

Municipiul Bucureşti şi a structurilor subordonate acesteia;

– Planuri de pază şi apărare a obiectivului Instituţia Prefectului-Municipiul Bucureşti, 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.

**Direcţia juridică**

**Serviciul pentru aplicarea legilor cu caracter reparatoriu**

Activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001

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

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

– Note cu privire la rezultatele controlului de legalitate efectuat asupra actelor administrative;

– Referate cuprinzând rezultatul controlului de legalitate efectuat de prefect;

– 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;

– Tabele în format Word/Excel de evidență a notificărilor/actelor administrative verificate;

– Procedura de lucru.

Activitatea privind aplicarea legilor fondului funciar

– Hotărârile Comisiei municipiului Bucureşti 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;

– Ordinea de zi și procesele verbale ale şedinţelor Comisiei municipiului Bucureşti 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 legilor fondului funciar;

– Ordinele prefectului privind componenţa Comisiei municipiului Bucureşti pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

– Ordinele prefectului privind componenţa subcomisiilor sectoarelor 1-6 ale municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

– Tabele în format Word/Excel de evidență a propunerilor înaintate de subcomisiile sectoarelor 1-6 ale municipiului București/a Hotărârilor adoptate de Comisie;

– Registru de evidență, în format Excel, a Ordinelor prefectului emise în aplicarea dispozițiilor art. 36 alin (2) și (3) din Legea nr. 18/1991, republicată și modificată,

– Procedura de lucru.

**Serviciul control legalitate acte și contencios administrativ**

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

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

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

– 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 municipiului București/secretarii sectoarelor municipiului București;

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

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

comunicate spre consultare Instituţiei Prefectului-Municipiul Bucureşti;

– Situația privind componența autorităților administrației publice locale din municipiul București;

– 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;

– Documente create în comun cu Serviciul monitorizarea serviciilor publice

deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene, având ca obiect soluționarea cererilor de emitere a avizului de atribuire/schimbare denumiri;

– 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 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;

– Proceduri de lucru;

**–** 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;

– Comunicarea răspunsurilor către diferite persoane 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).

**Serviciul monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, situații de urgență și afaceri europene**

**Compartimentul pentru monitorizarea serviciilor publice deconcentrate, servicii comunitare de utlităţi publice**

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

– Petiţii şi răspunsurile formulate la acestea;

– Corespondenţă cu instituţii publice şi cu organizaţii neguvernamentale;

– Documente privind activitatea comisiilor, comitetelor şi grupurilor de lucru constituite la nivelul instituţiei;

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

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

Municipiului Bucureşti;

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

europarlamentare şi prezidenţiale, precum şi a referendumurilor;

– Documente rezultate din activitatea de monitorizare a riscurilor la corupție (MARC);

– Documente privind activitățile pentru combaterea corupției;

– Documente cu privire la realizarea programelor şi strategiilor guvernamentale.

Pe linia prelucrării datelor cu caracter personal:

– 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.

**Compartimentul pentru situaţii de urgenţă şi ordine publică**

– Documente rezultate din activitatea Comitetului Municipiului Bucureşti pentru Situaţii de Urgenţă, a președintelui acestuia, cu privire la monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență la nivelul municipiului București.

**Compartimentul afaceri europene și minorități**

– Corespondenţă referitoare la activitatea de relaţii internaţionale din cadrul Instituţiei

Prefectului-Municipiul Bucureşti;

– 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;

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

– 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;

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

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

            – Documentaţia specifică  ceremoniilor de semnare  a acordurilor  de cooperare/colaborare internaţionale  ale instituţiei;

            – Evidenţa centralizată  a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu  pentru orice activitate de relaţii internaţionale  din cadrul Instituţiei Prefectului-Municipiul Bucureşti;

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

            – Corespondenţă referitoare la măsurile de natură organizatorică  şi tehnică  pentru asigurarea securităţii prelucrărilor de date cu caracter personal;

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

            – Corespondenţă privind raportări, tabele centralizatoare, informări periodice, raport annual 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 municipiul Bucureşti;

            – Corespondenţă privind raportări, tabele centralizatoare, informări periodice, raport anual către Ministerul Investițiilor și Proiectelor 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 locale

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 municipiului Bucureşti 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 ;

            – Informări cu tematică europeană  cu privire la mecanismele instituţionale, legislative şi financiare ale Uniunii Europene, politici europene, programe de finanţare  iniţiate şi susţinute de  Uniunea Europeană sau de alte organisme internaţionale;

            – 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;

**–** Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați.

**Serviciul economic**

**Compartimentul financiar, contabilitate şi salarizare**

**–** State de plată, ordine de plată, foi de vărsământ, centralizatoare pentru trezorerie;

– Adeverinţe, situaţii privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

– Adeverinţe fiscale, declaraţii lunare, trimestriale, 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;

– Documente privind implementarea programelor cu finanţare externă;

– 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;

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

– Extrase de cont;

– Corespondenţă cu alte instituţii.

**Compartimentul resurse umane, securitatea și sănătatea muncii**

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

– 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 lucrătorii desemnații SSM;

– Proiecte de ordin în domeniul specific de activitate;

– Documentații de încadrare în condiții de muncă şi a determinări ale mediului de muncă, de autorizare din punct de vedere al SSM;

– Planul anual de prevenire și protecție în domeniul SSM;

– Documentația și corespondența privind protecția maternității;

– Corespondența Instituției Prefectului-Municipiul București cu Ministerul Afacerilor

Interne referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și cu alte autorități și instituții publice;

– Corespondența internă (cu salariații, precum și cu structurile din cadrul Instituției Prefectului-Municipiul București) cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

– Corespondența purtată cu Cabinetele de medicina muncii, privind starea de sănătate a salariaților Instituției Prefectului-Municipiul București;

– Fișă de identificare a factorilor de risc profesional;

– Raport anual privind activitățile de prevenire și protecție desfășurate.

**Compartimentul achiziţii publice, logistică şi patrimoniu**

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

– Foile de parcurs pentru autovehiculele din dotare, poliţe RCA, CASCO;

– Liste de inventariere a bunurilor materiale din dotarea instituţiei;

– 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;

– Fişe de magazie;

– Note de intrare-recepţie a bunurilor;

– Bonuri valorice de carburant.

**Compartimentul relaţii publice**

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

– Adrese, petiţii şi răspunsurile la acestea;

– 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;

– Raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;

– Raportul anual privind Legea nr. 52/2003;

– Situaţii statistice privind numărul de telefoane, respectiv categoriile de informaţii oferite solicitanţilor care apelează centrala telefonică;

– 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.

**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.

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

– Certificate de înmatriculare noi;

– Certificate de înmatriculare anterioare;

– Cărți de identitate vehicule;

– Autorizaţii de circulaţie provizorie;

– Autorizaţii de circulaţie provizorie anterioare;

– Autorizaţii de circulaţie pentru probe;

– Autorizaţii de circulaţie pentru probe anterioare;

– Certificate de radiere;

– Permise de conducere noi;

– Dovezi înlocuitoare ale permisului de conducere;

– Permise de conducere depuse pentru preschimbare, românești sau străine;

– Dosarele de școlarizare în vederea înregistrării candidaților în sistemul informatic pentru susținerea probei teoretice pentru obținerea permisului de conducere;

– Dosare de examinare în vederea obţinerii permisului de conducere ADMIȘI;

– Documente rezultate din încasarea sumelor reprezentând tarifele aferente obţinerii

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

– Programatoare privind programarea candidaţilor la proba practică;

– Anexele la chestionarele pentru proba practică;

– 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;

– Carnete cu chitanţe, note recepţie şi constatare de diferenţe, adrese, tipizate anulate, cotoare chitanțiere și dovezi utilizate;

– Formulare tipizate conform actelor normative sau proiectate și implementate prin proceduri și norme interne;

– Documente rezultate din activitatea de gestiune a plăcilor finite și justificare consumuri (rebuturi), inventare și situații periodice pe linie de gestiune;

– 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.);

– Procese verbale de instruire pe linie profesională, SSM, PSI etc;

– Planuri de muncă și rapoarte de activitate;

– Documente rezultate din activitatea managerului și a conducerii pe linia controlului intern managerial (SCIM) și gestiunea riscurilor la corupție (MARC);

– Documente privind activitățile pentru combaterea corupției;

– Proceduri și norme interne de reglementare a activității.