

ROMÂNIA



**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SATU MARE**

**LISTA CATEGORIILOR DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE,
POTRIVIT LEGII DE INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SATU MARE**

Aparatul propriu al Prefectului Județului Satu Mare

1. Raportul anual de activitate al instituției Prefectului Județului Satu Mare.
2. Raportul anual al prefectului asupra sistemului de control intern/managerial.
3. Ordinele prefectului privind constituirea sau reactualizarea unor comisii/grupuri de lucru sau aprobarea unor strategii/programe/planuri/măsuri.
4. Documente privind programe/proiecte cu finanțare europeană.
5. Petiții și răspunsuri formulate la acestea.
6. Corespondență cu instituții publice și organizații neguvernamentale sau din sectorul privat.
7. Corespondență cu serviciile publice deconcentrate și autoritățile administrației publice locale.
8. Documente privind activitatea comisiilor, comitetelor și grupurilor de lucru constituite la nivelul instituției.
9. Strategii, proceduri, regulamente, planuri de acțiune.
10. Registru de riscuri.
11. Raportul de monitorizare a riscurilor.
12. Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
13. Parteneriate/protocoale de colaborare cu organizații neguvernamentale și/sau alte instituții publice.
14. Raportări, sinteze, analize, note și circulare interne, puncte de vedere pe diverse teme, proceduri.
15. Documente rezultate din organizarea și desfășurarea stagiilor de practică.
16. Documente de natură administrativă (cereri de concediu, referate de necesitate, registrul pentru ore suplimentare/recuperări/învoiri/ore în afara programului normal de lucru).
17. Note de informare și fundamentare.
18. Evidența centralizată a activității de relații și colaborare internațională a Instituției Prefectului Județului Satu Mare.
19. State de plată, ordine de plată, centralizatoare pentru Trezorerie.
20. Adeverințe, situații privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

21. Adevăruri fiscale, declarații periodice și anuale.
22. Bilanțuri contabile, registre contabile, execuții bugetare, balanțe sintetice și analitice, fișe de cont, cote contabile, deconturi justificative.
23. Registrul proiectelor de operațiuni ce se prezintă pentru viza C.F.P.
24. Propuneri de buget.
25. Registre de casă însoțite de documente justificative aferente plăților efectate prin casierie.
26. Propuneri de angajare a creditelor bugetare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată.
27. Proiectul statelor de funcții, statele de personal, foile colective de prezență.
28. Planuri și rapoarte anuale de perfecționare ale salariaților.
29. Fișe de post, rapoarte și fișe de evaluare ale salariaților.
30. Documente necesare desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante.
31. Dosare profesionale și personale ale salariaților.
32. Declarații de avere și interese.
33. Ordinea de zi și procese verbale ale ședințelor și hotărârilor Comisiilor județene organizate prin ordinul Prefectului Județului Satu Mare.
34. Situații cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001
35. Proceduri prealabile pentru modificarea sau revocarea actelor considerate ilegale și ale acțiunilor în anularea acestora.
36. Referate privind avizul de legalitate al prefectului.
37. Situații juridice.
38. Registre de evidență a dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești.
39. Corespondență cu ambasadele, prin care se solicită apostilarea actelor de stare civilă.
40. Corespondență purtată cu autoritățile și instituțiile publice referitoare la alegerile locale, generale, europarlamentare sau referendumuri.
41. Răspunsuri transmise în urma solicitărilor de informații de interes public, cu respectarea legislației specifice.
42. Buletin informativ cu privire la audiențele organizate de Instituția Prefectului Județului Satu Mare.
43. Registrul cu evidența ședințelor de audiențe organizate de Instituția Prefectului Județului Satu Mare.
44. Raportări și situații statistice privind petițiile/audiențele operate/neoperate în registrul electronic al instituției.
45. Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență de către responsabilul de relațiile cu publicul și soluția dată.
46. Registrul cu evidența solicitărilor și răspunsurilor formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
47. Rapoarte anuale cu privire la implementare Legii nr.544/2001 și a Legii nr.52/2004 la nivelul Instituției Prefectului Județului Satu Mare precum și centralizat în Județul Satu Mare.

48. Buletin informativ cu privire la informațiile de interes public care se publică din oficiu, conform Legii nr.544/2001.
49. Foi de parcurs pentru autovehiculele din dotare, polițe de asigurare, liste de inventariere a bunurilor materiale din dotarea instituției.
50. Note privind determinarea valorii estimate, anunțuri de intenție și dovada transmiterii acestora spre publicare, dacă este cazul.
51. Anunțuri de participare și dovada transmiterii acestora spre publicare, după caz.
52. Documentații de atribuire, note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitație deschisă sau restrânsă.
53. Note justificative.
54. Procese verbale ale ședințelor de deschidere a ofertelor.
55. Solicitări de clarificări, evidența clarificărilor primite, rapoarte proceduri de atribuire, dovezi ale comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire.
56. Liste de inventariere și procese verbale de inventariere a ștampilelor și sigiliilor.
57. Liste de inventariere și procese verbale a documentelor clasificate.
58. Liste, proceduri privind gestionarea documentelor clasificate.
59. Planuri și fișe de pregătire a personalului în domeniul protecției informațiilor clasificate.
60. Planuri de control privind aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate.
61. Norme interne de protecție a informațiilor clasificate.
62. Regulamente de acces în instituție și în zonele de securitate.
63. Permise de acces în zonele de securitate.
64. Autorizații de acces la informații clasificate secrete de serviciu.
65. Lista funcțiilor care necesită acces la informații clasificate.
66. Program de prevenire a scurgerii de informații clasificate al Instituției Prefectului Județului Satu Mare.
67. Proceduri pentru protecția datelor cu caracter personal.
68. Angajamente de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal.
69. Note, fișe cu privire la echipamentele informatice.

Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor

1. Autorizații de circulație provizorie.
2. Autorizații de circulație pentru probe.
3. Permise de conducere.
4. Dovezi înlocuitoare a permisului de conducere străin depus spre preschimbare cu document similar român.
5. Documente rezultate din încasarea sumelor reprezentând taxe și tarife aferente obținerii permisului de conducere sau înmatriculării vehiculelor.
6. Adeverință privind depunerea documentelor necesare eliberării permisului de conducere cu o nouă valabilitate administrativă sau a duplicatului, de către titularii care nu au domiciliul în municipiul Satu Mare.
7. Programatoare privind programarea candidaților la proba practică.
8. Anexe la chestionarele pentru proba practică.
9. Corespondență clasificată și neclasificată cu instituții publice, persoane fizice sau juridice de drept public sau privat.
10. Liste de inventariere a bunurilor materiale din dotarea serviciului.
11. Petiții, cereri de informații publice sau cu caracter personal și răspunsurile formulate la acestea.
12. Propuneri, (puncte de vedere) de modificare a unor acte normative din domeniul de activitate specific.
13. Documente de control, planificare și analiza muncii.
14. Statistici privind situația activităților din domeniul de competență.
15. Diverse acte cu caracter administrativ (cereri de concediu, fișe de evaluare, pontaj, cursuri de specializare, diverse referate, control intern etc.).

Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple

1. Pașapoarte simple temporare și pașapoarte simple electronice.
2. Documente privind măsurile de suspendare/restrângere a dreptului la libera circulație.
3. Petiții și răspunsuri formulate în scris.
4. Rapoarte de serviciu.
5. Diverse acte cu caracter administrativ (cereri de concediu, fișe de evaluare, pontaj, cursuri de specializare, diverse referate, situații pontaj, recuperări, învoiri, etc.).
6. Documente de planificare și analiza muncii.
7. Documente privind activitățile de combatere a corupției.
8. Răspunsuri la solicitări privind comunicarea de date și informații din registrul deținătorilor de rapoarte.