DISPOZIŢIE
privind aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public în cadrul
Primăriei municipiului Bistriţa

Primarul municipiului Bistriţa,

Având în vedere:

- Referatul nr. 102774 / 16.10.2023 al Direcției Tehnologia Informației și Inovare
- Avizul de legalitate nr.116966 / 23.11.2023 al Direcţiei Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice
- prevederile Hotărârii Consiliului local al municipiului Bistriţa nr. 94 / 2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor, instituţiilor şi întreprinderilor publice de interes local;
- prevederile Dispoziţiei Primarului municipiului Bistriţa 535 / 30.04.2014 privind actualizarea listei informaţiilor şi a documentelor de interes public care se comunică din oficiu sau la cerere, precum şi a documentelor produse şi/sau gestionate de Primăria municipiului Bistriţa şi serviciile publice de interes local, cu respectarea principiului confidenţialităţii
- prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- În temeiul prevederilor art.154, art.155 alin.(1) lit.d) şi art.196 alin.1 lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1. (1) Prezenta dispoziţie reglementează organizarea activităţii de soluţionare a cererilor adresate Primăriei municipiului Bistriţa în baza prevederilor Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, de informare şi relaţii publice în cadrul Primăriei municipiului Bistriţa pentru componentele:

a) informarea presei
b) informarea publică directă a persoanelor
c) informarea internă a personalului
d) informarea interinstituţională

(2) Serviciul Relaţii Publice, comunicare din cadrul Direcţiei Tehnologia Informației și Inovare este responsabil de respectarea prevederilor legale privind aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Se desemnează ca persoană responsabilă de informarea presei / relaţia cu presa / purtător de cuvânt, domnul Mihai Ruşti, Şef serviciu, Serviciul Relații Publice, Comunicare, Direcția Tehnologia Informației și Inovare.

Art.3. Se desemnează persoanele responsabile de informarea publică directă a persoanelor: personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului Relații Publice, Comunicare.

Art.4. Se constituie Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informaţiile de interes public în următoarea componenţă:

1. Tudor Vlad (Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice) - Președinte
2. Alina Ionescu (Direcția Patrimoniu) - Membru
3. Maria Cătuna (Arhitect șef) - Membru
4. Anamaria Gavriloaie (Direcția Economică) - Membru
5. Ovidiu Bozbici (Servici Monitorizare Servicii Publice) - Membru

(2) Secretariatul comisiei va fi asigurat de către doamna Anamaria Chicheriță din cadrul Serviciului Relaţii Publice, Comunicare.

Art.5. Toate persoanele implicate în aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public vor respecta prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art.6. Se stabileşte Lista cuprinzând documentele de interes public, comunicate din oficiu, Anexa nr. 1.

Art.7. Se stabileşte Lista cuprinzând documentele de interes public, comunicate la cerere, Anexa nr. 2.

Art.8. Se stabileşte Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate de Primăria municipiului Bistriţa, conform Anexei nr. 3.

Art.9. Se aprobă Procedura operaţională privind asigurarea liberului acces la informaţiile de interes public în cadrul Primăriei municipiului Bistriţa prevăzută în Anexa nr. 4.

Art.10. Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezenta dispoziţie.

Art.11. Cu data emiterii prezentei dispoziţii se abrogă Dispoziţia Primarului municipiului Bistriţa 535/30.04.2014 privind actualizarea listei informaţiilor şi a documentelor de interes public care se comunică din oficiu sau la cerere, precum şi a documentelor produse şi/sau gestionate de Primăria municipiului Bistriţa şi serviciile publice de interes local, cu respectarea principiului confidenţialităţii.

Art.12. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la art. Art. 3 și Art. 4, precum şi persoanele nominalizate în Anexa nr.1.

Art.13. Prezenta dispoziţie se comunică de către Serviciul Juridic, Evidenţă Documente către:

- Primar Ioan Turc;

- Viceprimar Sorin Hangan;
- Viceprimar Călin Stan;
- Administrator Public
- Cabinetul Primarului
- Secretar General
- Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice
- Arhitect Șef
- Direcția Dezvoltare Durabilă 2030
- Direcția Tehnologia Informației și Inovare
- Serviciul Politici Publice Educație, Tineret, Turism și Sport
- Direcția Tehnică
- Direcția Patrimoniu
- Direcția Economică
- Serviciul Stare Civilă
- Serviciul Evidența Persoanelor
- Serviciul Audit Public Intern
- Serviciul Monitorizare Servicii Publice
- Biroul Administrativ
- Serviciul Poliția Locală
- Serviciul de Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situații de Urgență
- Direcția de Infrastructură și Servicii Bistrița
- Direcția Asistență Socială Bistrița
- Centrul Cultural Municipal George Coșbuc Bistrița
- Regia Publică Locală Ocolul Silvic Municipal Bistrița
- Societatea Business Park Bistrița Sud S.R.L.
- Unitatea de Educație Timpurie Antepreșcolară „Creșa Bistrița"
- Instituţia Prefectului - Judeţul Bistriţa-Năsăud.

PRIMAR,
IOAN TURC

ROMANIA
Jud. BISTRIȚA-NĂSĂUD, Mun. BISTRIȚA
PRIMAR

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FLOARE GAFTONE

Bistriţa, la 29.11.2023
Nr. 882
M.R./4ex.

ROMANIA
Jud. BISTRIȚA-NĂSĂUD Mun. BISTRIȚA

Anexa nr. 1
la Dispoziția Primarului municipiului Bistrița
nr. 882 din 29.11. 2023

Informațiile de interes public **comunicate din oficiu**, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

I. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi serviciilor publice de interes local, precum şi Consiliului Local al municipiului Bistriţa:

1. Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul administrativ
2. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Local Municipal Bistriţa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bistrița 250/2009
3. Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi a serviciilor publice de interes local, instituțiilor şi întreprinderilor publice, de interes local aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bistrița 94 / 2023;
4. Organigrama şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi ale serviciilor publice de interes local, aprobate prin Hotărârea Consiliului Local nr. 94 / 11.05.2023, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziţia nr. 39 / 07.22.2023 a Primarului municipiului Bistriţa, cu modificările şi completările ulterioare.
6. Codul de conduită al funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor publice, instituţiilor publice şi regiilor autonome de interes local, aprobat prin Dispoziţia nr. 252 / 06.08.2021 a primarului municipiului Bistriţa.

II. Atribuţiile viceprimarilor, secretarului municipiului, directorilor, şefilor de serviciu şi şefilor de birou, programul de audienţe şi cel de relaţii cu publicul, precum şi datele de contact pentru sesizări, reclamaţii ale cetăţenilor:

1. Atribuţiile viceprimarilor, secretarului municipiului, directorilor, şefilor de serviciu şi şefilor de birou sunt prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa şi al serviciilor publice de interes local, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Bistrița nr. 94 / 2023;
2. Programul de lucru al angajaţilor instituţiei, programul de audienţe pe care le asigură conducerea Primăriei municipiului Bistriţa şi programul de relaţii cu publicul, aprobate prin Dispoziţia nr. 39 / 07.02.2023 a Primarului municipiului Bistriţa;
3. Telefonul cetăţeanului: 0800 / 080033.

III. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bistriţa, al serviciilor de interes local precum şi datele de contact ale acestora:

1. Numele şi prenumele Primarului municipiului Bistriţa, viceprimarilor, secretarului municipiului, membrilor Consiliului Local al municipiului Bistriţa,

responsabilului cu difuzarea informaţiilor de interes public, precum şi datele de contact ale acestora.

2. Coordonatele de contact ale Primăriei municipiului Bistriţa, ale direcţiilor, serviciilor subordonate, instituţiilor, regiei şi serviciilor publice de interes local, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, faxul, adresa de e-mail şi adresa paginii de internet.

IV. Sursele financiare:

1. Veniturile provenite din impozite, taxe şi alte surse de finanţare legale.
2. Bugetul anual al municipiului Bistriţa, inclusiv rectificările acestuia şi contul de execuţie;
3. Situații financiare trimestriale și anuale
4. Indicatori privind execuția bugetului de stat
5. Informații cu privire la datoria publică locală (Registrul de evidență a datoriei publice locale, Situația privind calculul gradului de îndatorare, Situația privind plățile efectuate din fiecare finanțare rambursabilă)
6. Bilanțul contabil

V. Programe şi strategii proprii:

1. Strategia de dezvoltare a municipiului Bistriţa pentru perioada 2010-2030, actualizată 2022;
2. Planul de Mobilitate Urbană Durabilă - Bistrița 2021-2027;
3. Proiecte cu finanţare nerambursabilă de la bugetul local al municipiului Bistriţa în baza Legii nr. 350/2005;

VI. Documentele de interes public:

1. Actele normative care reglementează organizarea şi funcţionarea autorităţii sau instituţiei publice;
2. Structura organizatorică, atribuţiile departamentelor, programul de funcţionare, programul de audienţe al autorităţii sau instituţiei publice;
3. Numele şi prenumele persoanelor din conducerea autorităţii sau a instituţiei publice şi ale funcţionarului responsabil cu difuzarea informaţiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale autorităţii sau instituţiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail şi adresa paginii de Internet;
5. Sursele financiare, bugetul şi bilanţul contabil;
6. Programele şi strategiile proprii;
7. Lista cuprinzând documentele de interes public;
8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;
9. Modalităţile de contestare a deciziei autorităţii sau a instituţiei publice în situaţia în care persoana se consideră vătămată în privinţa dreptului de acces la informaţiile de interes public solicitate.
10. Raportul anual privind starea economică, socială şi de mediu a municipiului Bistriţa.
11. Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544 / 2001,privind liberul acces la informațiile de interes public
12. Raportul anual privind transparenţa decizională

13. Planul Urbanistic General al municipiului Bistriţa, Planurile Urbanistice Zonale, Planurile Urbanistice de Detaliu finanţate din bugetul local al municipiului Bistriţa precum şi cele având ca beneficiari persoane fizice sau juridice.
14. Proiectele de hotărâri cu caracter normativ şi Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bistriţa.
15. Procesele-verbale ale şedinţelor ordinare şi extraordinare al Consiliului Local al municipiului Bistriţa.
16. Dispoziţiile Primarului municipiului Bistriţa de convocare a Consiliului Local în şedinţe ordinare şi extraordinare.
17. Minutele şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului Local al municipiului Bistriţa.
18. Registrul special privind evidenţa hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Bistriţa.
19. Regulamentele de interes public: de transport public local, de taxi, de parcare reşedinţă, parcare cu plată, de amplasare mijloace de publicitate, licitaţii mijloace de publicitate, de autorizare activităţi comerciale, etc.;
20. Dispoziţiile cu caracter normativ ale Primarului municipiului Bistriţa .
21. Documentele necesare în vederea întocmirii contractului de vânzare-cumpărare spaţii cu destinaţie de locuinţă, inclusiv ANL, precum şi spaţii cu altă destinaţie decât de locuinţă şi a terenurilor aferente acestora;
22. Documentele şi actele necesare în vederea obţinerii unei locuinţe din fondul locativ de stat.
23. Documentele şi actele necesare în vederea întocmirii contractului de închiriere imobile (construcţii şi / sau terenuri);
24. Nomenclatorul stradal al municipiului Bistriţa;
25. Publicaţia de căsătorie;
26. Cereri și acte necesare pentru obținerea documentelor de stare civilă
27. Documentele necesare la depunerea cererii pentru eliberarea actului de identitate și a vizei de reședință
28. Raportul anual al consilierilor municipali;
29. Declaraţiile de avere ale primarului, viceprimarilor, secretarului municipiului, consilierilor municipali, directorilor, şefilor de servicii, birouri, compartimente şi ale celorlalţi funcţionari publici din Primăria municipiului Bistriţa;
30. Declaraţiile de interese ale primarului, viceprimarilor, secretarului municipiului, consilierilor municipali, directorilor, şefilor de servicii, birouri, compartimente şi ale celorlalţi funcţionari publici din Primăria municipiului Bistriţa;
31. Documentele, datele şi informaţiile privind protocoalele de colaborare, asociere, înfrăţire încheiate cu autorităţi ale administraţiei publice din străinătate, organizaţii neguvernamentale şi alţi parteneri sociali, cu alte consiliile locale, instituţiile publice şi agenţii economici din ţară şi din străinătate, precum şi acţiunile întreprinse şi stadiul realizării prevederilor cuprinse în parteneriatele de prietenie, înfrăţire şi colaborare.
32. Programul şi agenda manifestărilor cultural-artistice anuale organizate de Primăria municipiului Bistriţa şi Consiliul local al municipiului Bistriţa, respectiv a celor în colaborare cu Centrul Cultural „George Coşbuc",
33. Statutul municipiului Bistriţa şi Regulamentul de acordare a titlului de „Cetăţean de onoare al municipiului Bistriţa",
34. Documente, date şi informaţii privind organizarea şi derularea acţiunilor prilejuite de evenimente deosebite din viaţa şi istoria poporului român, de aniversare a unor personalităţi,

35. Informaţiile, documentele şi datele necesare cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea unor funcţii publice sau posturi vacante, pentru avansarea personalului;
36. Lista certificatelor de urbanism emise;
37. Lista autorizaţiilor de construire / desfiinţare emise.
38. Documentele necesare instituirii curatelei și numirii unui curator în vederea reprezentării/asistării unui minor, în fața notarului public, în vederea perfectării unor acte juridice de dispoziție sau pentru acceptarea unei succesiuni;
39. Documentele necesare luării în evidență a persoanele plasate sub tutelă specială sau consiliere judiciară;
40. Modele privind dările de seamă anuale sau, după caz, generale pe care tutorii au obligația de a le depune;
41. Inventarul bunurilor aparţinând domeniului public al municipiului Bistriţa;
42. Informații de mediu. Rapoarte privind factorii de mediu
43. Planul anual de achiziții

Anexa nr. 2
la Dispoziția Primarului municipiului Bistrița
nr. 882 din 29.11.2023

Informațiile de interes public **comunicate la cerere**, potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Informaţii privind activitatea desfăşurată de direcţiile, serviciile şi birourile din Primăria municipiului Bistriţa:

I. Arhitect Şef

1. Copie după Certificatele de urbanism
2. Copie după autorizaţiile de construire / desfiinţare
3. Eliberare copiilor după actele adiminstrative emise se vor elibera fără a se aduce atingere restricţiilor impuse de legislaţia în vigoare privind secretul comercial şi industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public şi privat, garantarea şi protejarea drepturilor fundamentale ale persoanelor fizice cu privire la dreptul la viaţă intimă, familială şi privată.

II. Direcţia Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice

1. Dispoziţiile Primarului municipiului Bistriţa, cu excepţia celor care conţin date personale şi informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor precum şi alte documente ce conţin informaţii care nu sunt exceptate de la comunicare, cu respectarea principiului confidenţialităţii.
2. Numărul total al anchetelor sociale și psihosociale întocmite;
3. Numărul total al curatelelor instituite;
4. Numărul total al persoanelor vârstnice asistate în fața notarului public conform Legii nr. 17/2000;
5. Numărul total de persoane plasate sub tutelă, consiliere judiciară sau asistență (conform Legii nr. 140/2022) și aflate în evidențele Compartimentului autoritate tutelară

III. Direcţia de Infrastructură și Servicii Bistrița

1. Autorizații emise pentru branșamentele de energie electrică, gaze naturale, apă-canal și rețele de telecomunicații
2. Contracte încheiate pentru achiziții servicii de întreținere iluminat public, transport public local, sau alte servicii.
3. Documentațiile care stau la baza adoptarii hotărârilor consiliului local, daca nu contin informatii exceptate de la liberul acces al cetatenilor;
4. Numarul sesizarilor si reclamatiilor inregistrate la un moment dat;
5. Proiecte tehnice;caiete de sarcini; detalii de execuție; referatele privind numirea comisiilor de recepție; recepțiile la terminarea lucrărilor și recepțiile finale; stadiul implementării proiectelor de investiții publice;

IV. Direcția de Asistență Socială Bistrița

1. Raportări statistice;
2. Alte informații care nu sunt exceptate de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității.

V. Serviciul Poliţia Locală

1. Acțiunile de control pe o anume tematică și rezultatele acestora;
2. Numărul sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la un moment dat;
3. Numărul și valoarea totală a sancțiunilor contravenționale aplicate în diverse domenii;
4. Numărul total al autorizaţiilor de acces auto eliberate în funcţie de tonaj pentru vehiculele grele care tranzitează oraşul;
5. Numărul vehiculelor, tractoarelor, autoutilajelor şi mopedelor înregistrate, pentru care nu există obligaţia înmatriculării;
6. Informaţii despre activități, evenimente şi acţiuni ale poliţiei locale și rezultatele acestora, exceptând datele cu caracter personal;
7. Lista actelor normative şi, după caz, conţinutul acestora, care stau la baza întocmirii proceselor-verbale de constatare şi contravenţie;

VI. Serviciul Evidenţa Persoanelor

1. Numărul locuitorilor pentru care actele de identitate se eliberează la Serviciul Evidența persoanelor Bistrița
2. Numărul actelor de identitate eliberate într-un anumit interval de timp

VII. Serviciul Stare Civilă

1. Date cu valoare statistică privind numărul de acte și fapte de stare civilă, înregistrate.
2. Date referitoare la înregistrarea unor evenimente de viață.

Anexa nr. 3
Dispoziția Primarului municipiului Bistrița
nr. 882 din 29.11. 2023

Documentele **produse** şi / sau **gestionate** de Primăria municipiului Bistriţa, potrivit art. 5 (h) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public

Categoriile de documente elaborate şi/sau gestionate, potrivit legii, de către aparatul de specialitate al primarului municipiului Bistriţa şi serviciile publice de interes local, cu respectarea principiului confidenţialităţii:

I. Arhitect Şef

1. Certificate de urbanism, cererile şi documentele în baza cărora au fost emise.
2. Autorizaţii de construire cererile şi documentaţiile tehnice care au stat la baza emiterii acestora.
3. Certificate de Atestare a edificării construcţiilor.
4. Certificate de Nomenclatură Stradală.
5. Avize de oportunitate.
6. Avize Arhitect Şef.
7. Avize comisie tehnică.
8. Avize amplasare autocolant.
9. Adeverinţe sit arheologic.
10. Comunicări începere lucrări.
11. Ordine ale Prefectului privind atribuirea de terenuri aferente caselor de locuit / apartamentelor.
12. Corespondenţa cu persoane fizice / juridice prin care se solicită completări/clarificări, la documentaţii.
13. Nomenclatorul Stradal al municipiului Bistriţa.
14. Situaţii statistice privind imobilele din municipiul Bistriţa.
15. Procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor de construire, comunicate de beneficiarii acestora, după semnare.
16. Registru evidenţă Certificate de urbanism.
17. Registru evidenţă Autorizaţii de construire.
18. Registru evidenţă Procese verbale de recepţie la terminarea lucrărilor.
19. Registru evidenţă Cetificate de atestare a edificării construcţiilor.
20. Registru evidenţă Cetificate de nomenclatură stradală.
21. Registru evidenţă Avize de amplasare autocolant.
22. Registru evidenţă Avize de oportunitate.
23. Registru evidenţă Avize comisie tehnică

II. Direcţia Economică

1. Acte justificative contabile, acte de bancă, recepţiile de materiale, inventarele, Registrele de casă, obiecte de inventar
2. Balanţele şi fişele analitice, balanţele sintetice, conturi de execuţie, notele contabile;
3. Bugetul local; dări de seamă contabile anuale;
4. Registrul cu numere de inventar mijloace fixe;

5. Fişe credite bugetare; virări de credite bugetare; inventare anuale ale patrimoniului municipiului Bistriţa;
6. Balanţe, dări de seamă ordonatori de credite; deschideri credite pentru primărie şi ordonatorii de credite; note de fundamentare privind transferuri şi sume defalcate din impozitul pe salarii;
7. Corespondenţa privind solicitările de suplimentare de credite bugetare; situaţii recapitulative privind situaţia salariilor;
8. Fişe fiscale completate la zi; dosare fiscale în vederea acordării deducerilor suplimentare;
9. Declaraţii privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat;
10. Conturi de venituri şi cheltuieli pentru materiale, cheltuieli de personal şi investiţii; dări de seamă contabilă; detalierea cheltuielilor pe capitole şi subcapitole bugetare; anexe privind fondurile speciale şi situaţia creanţelor şi datoriilor la sfârşitul anului;
11. Raport explicativ la darea de seamă anuală; propunerile de casări, declasări şi disponibilizări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar şi materiale precum şi documentele prealabile şi ulterioare de aprobare a casărilor, declasărilor şi disponibilizărilor şi valorificarea acestora;
12. Situaţii de recuperare a debitelor (deconturi lunare) pentru cheltuieli materiale de personal şi investiţii; note contabile, balanţe de verificare sintetice şi analitice, lunare, trimestriale, anuale;
13. Situaţii operative urmare a legislaţiei nou apărute pe parcursul anului;
14. Documente de încasări şi plăţi prin casierie, trezorerie şi bănci;
15. Centralizatoare salarii; balanţe de verificare, fise analitice de cont, extrase de cont, ordine de plată, mandate poştale, registre de casă, facturi, state de plată

III. Serviciul Politici Publice Educaţie, Tineret, Turism și Sport

1. Documentele privind organizarea şi derularea acţiunilor sportive, de tineret, educaţie şi promovare a turismului, a documentaţiilor proiectelor cu finanţare nerambursabilă conform prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanţărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activităţi non profit de interes general, a celor privind stimularea şi susţinerea elevilor cu rezultate bune la învăţătură sau proveniţi din familii aflate în dificultate;
2. Documentaţiile privind implementarea legislaţiei în domeniul educaţiei, cu prioritate pentru învăţământul preuniversitar;
3. Documentaţiile care stau la baza adoptării hotărârilor de consiliu local, documentaţiile de politici publice, documentaţiile privind activităţile Centrului Comunitar pentru Tineret şi a Centrului Naţional de Informare şi Promovare Turistică;
4. Proiectele tehnice, caietele de sarcini, detaliile de execuţie, referatele privind numirea comisiilor de recepţie, recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale, stadiul implementării proiectelor de investiţii publice;
5. Informaţii despre proiectele, evenimentele şi acţiunile derulate la Pârtia de schi Cocoş.

IV. Direcţia Dezvoltare Durabilă 2030

1. Documentațiile, studiile și planurile de acțiuni pentru realizarea, implementarea, monitorizarea şi evaluarea Strategiei de Dezvoltare locală a municipiului Bistriţa

pentru perioada 2010-2030, actualizată 2022, a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă 2021-2027 și a planurilor elaborate în domeniul protecției mediului;

2. Documentaţiile pentru elaborarea și implementarea, după caz, a proiectelor cu finanţare nerambursabilă; documentele aferente procedurii de selecţie a proiectelor cu finanțare de la bugetul local conform prevederilor Legii nr. 350/2005;
3. Documentaţiile privind solicitarea de finanțare, implementarea şi monitorizarea proiectelor finanţate de la bugetul local al municipiului Bistriţa în domeniile gestionate de direcție;
4. Documentele privind procesul de bugetare participativă;
5. Documentaţiile privind activităţile şi acţiunile de promovare a unui comportament ecologic, de sensibilizare şi conştientizare a cetăţenilor cu privire la protecţia mediului înconjurător, inclusiv activităţile Centrului de Informare şi Educaţie Ecologică şi cele desfăşurate de municipiul Bistriţa ca semnatar al Convenţiei Europene a Primarilor pentru energie durabilă;
6. Documentaţiile privind starea mediului şi a celor de sesizare a instituţiilor abilitate în legătură cu abaterile de la normele legale; documentele privind manifestările şi acţiunile organizate de direcție;
7. Documentaţiile cu privire la dezvoltarea relaţiilor cu partenerii din străinătate: oraşe înfrăţite, cetăţeni de onoare străini și organisme internaţionale; documentele referitoare la fundamentarea cheltuielilor ocazionate de participarea delegaţiilor primăriei şi consiliului local în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, precum şi cele ocazionate de vizita unor delegaţii române şi străine.

V. Direcţia Juridică, Resurse Umane, Achiziţii Publice

1. Documentele procesuale privind cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată: cererile de chemare în judecată, căile ordinare şi extraordinare de atac, întâmpinările, notele şi concluziile scrise pentru cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, hotărârile judecătoreşti definitive;
2. Referate cu propunere de neatacare a hotărârilor judecătoreşti, documente întocmite în fazele punere în executare a hotărârilor judecătoreşti sau în cadrul executării silite;
3. Referatele, avizele de legalitate/nelegalitate, notele, studiile, informările, punctele de vedere, răspunsuri la petiţiile repartizate pentru soluţionare, corespondenţa cu direcţiile din cadrul Primăriei Bistriţa sau cu alte instituţii sau autorităţi publice locale sau centrale; dispoziţiile emise de Primarul municipiului Bistriţa, nomenclatorul dosarelor şi alte lucrări în legătură cu acesta;
4. Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bistriţa şi documentele care stau la baza acestora, rapoartele de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii şi aprobării Consiliului Local al municipiului Bistriţa, plângerile prealabile şi răspunsul la aceste plângeri;
5. Proiecte de dispoziţii cu caracter normativ - Dispoziţia primarului municipiului Bistriţa privind Programul Curăţenia de primăvară, Curăţenia de toamnă, verificările întreprinse, constatările şi măsurile stabilite;
6. Nomenclatorul arhivistic al instituţiei precum si alte documente in legatura cu aprobarea acestuia;
7. Procese-verbale de selecționare a documentelor si alte documente privind confirmarea lucrării de selecționare;

8. Inventarele si procesele verbale de predare-primire ale documentelor din arhivainstituţiei;
9. Registrele de evidenţă a unitaţilor arhivistice; adeverinte, extrase, copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă;
10. Documentaţii cadastrale sporadice pentru imobile proprietatea publică sau privată a municipiului Bistriţa;
11. Documentaţiile privind aplicarea legilor funciare şi a celorlalte legi ale proprietăţii; documentaţiile aferente lucrării de cadastru general;
12. Documentaţii şi procese-verbale de vecinătate; documente din Sistemul informaţional specific domeniului imobiliar edilitar şi de constituire a băncilor de date urbane pentru municipiul Bistriţa şi localităţile componente (SISDIEBDU) şi Sistemului de centralizare al bazelor de date cadastru (CadVeGIS); Registrul local al spaţiilor verzi al municipiului Bistriţa.
13. Documentaţiile privind numirea funcţionarilor publici şi angajarea personalului contractual, precum şi cele cu privire la sancționarea disciplinară, la stabilirea drepturilor salariale potrivit legislaţiei în vigoare, dosarele profesionale, documentele privind evoluţia carierei funcţionarilor publici, respectiv a personalului contractual, cele cu privire la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu / de muncă;
14. Contractele individuale de muncă, contractele de management; corespondența cu alte instituții și autorități publice; legitimaţiile de serviciu, cartelele de pontare; rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
15. Evaluarea anuală și finală a Managerului Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc" Bistrița, corespondența cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
16. Adeverinţele eliberate la solicitarea salariaților Primăriei municipiului Bistriţa; graficul anual al concediilor de odihnă pentru anul următor şi reprogramări pentru anul în curs, după caz; raportările statistice privind fondul de salarii şi numărul de personal;
17. Fișele posturilor; lista funcțiilor și a salariilor brute ale funcționarilor publici și personalului contractual potrivit art. 39 din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; documentația cu privire la acordarea voucherelor de vacanță statele nominale de funcții, lucrările de evidenţa personalului, registrul de numere matricole;
18. Documentaţiile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, (publicitate, bibliografii, documente de concurs, rapoarte finale ale concursurilor, etc.);
19. Documentaţiile privind transferul sau eliberarea din funcţie a personalului (notă de lichidare), adeverinţe de vechime; procesele verbale încheiate la data încetării raportului de serviciu/muncă și notele de lichidare;
20. Documentaţiile necesare întocmirii dispoziţiilor de stabilire a salariului de bază ori de câte ori intervin modificări (acordare gradaţie corespunzătoare modificării tranşei de vechime în muncă, condiţii de muncă, majorari ale salariului de bază urmare includerii în echipe de proiect etc.); condicile de prezenţă / rapoartele de evidență a timpului de muncă; evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a zilelor libere acordate pentru evenimente deosebite;
21. Fișele de evidenţă militară, registrul de evidenţă, lucrarea mobilizare la locul de muncă (MLM); evidenţa privind dovada depunerii declaraţiilor de avere/interese

de către funcţionarii publici/contractuali; dosarele funcţionarilor publici (întocmire, actualizare, arhivare); programul anual de perfecţionare a personalului;

22. Registrul de evidenţă al salariaţilor (contractuali) – REVISAL documentațiile cu privire la constituirea comisiilor de disciplină/paritare, cele cu privire la negocierea și înregistrarea acordului/contractului colectiv de muncă; documentele cu privire la efectuarea stagiului de practică a elevilor /studenților; declarațiile de pantouflage, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri;
23. Declaraţiile de avere şi de interese ale tuturor funcţionarilor publici, cele ale personalului contractual cu funcții de conducere, respectiv ale personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanţate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
24. Documentele întocmite de către consilierul de etică numit la nivelul Primăriei municipiului Bistrița;
25. Documentaţia privind sănătatea şi securitatea în muncă, fişe de aptitudini din dosarul medical, rapoartele anuale privind controlul medical periodic efectuat de medicul de medicina muncii, referatele de necesitate și caiete de sarcini referitoare la achiziţionarea serviciului de medicina muncii, fişele de instruire în domeniul protecţiei muncii la angajare, care se transmit şefului ierarhic al persoanei nou angajate sau revenite după suspendarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, rapoartele privind riscul maternal al angajatelor, dosarele privind cercetarea eventualelor accidente de muncă sau în legătură cu munca, buletinele de analiză referitoare la depăşirea noxelor maxim admise la diferite locuri de muncă şi regulamentul de aprobarea a acordării sporurilor pentru condiţii de muncă vătămătoare, grele sau deosebite.
26. Documentație de licitație: caiete de sarcini, specificații tehnice, documente și modele de formulare pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, comunicări către ofertanți privind rezultatul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse / servicii / lucrări organizate de Primăria municipiului Bistrița
27. Programul Anual al achizițiilor publice (PAPP), elaborat pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri si cheltuieli care cuprinde informații referitoare la: obiectul contractului de achiziție publică / acordului cadru ce urmează a fi atribuit; codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV); valoarea estimata în lei fără TVA a contractului / acordului cadru; procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție publică; data estimată pentru începerea / finalizarea procedurii; sursa de finanțare, actualizarea programului anual de achiziţii publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;
28. Documentații întocmite și transmise, conform prevederilor legale către Agenția Naționala pentru Achiziții Publice (ANAP)

VI. Direcţia Tehnică

1. Portofoliul de proiecte;
2. Documentaţiile care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local, dacă nu conţin informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor;
3. Procesele-verbale ale şedinţelor publice ale Consiliului Local al municipiului Bistriţa;

4. Proiectele tehnice, caietele de sarcini, detaliile de execuţie, referatele privind numirea comisiilor de recepţie, recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale, stadiul implementării proiectelor de investiţii publice;
5. Informaţiile, documentele şi datele necesare cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea unor funcţii publice sau posturi vacante, pentru avansarea personalului;
6. Hotărârile Consiliului Local al municipiului Bistriţa cu caracter normativ sau individual– pe suport de hârtie, dacă nu conţin informaţii exceptate de la liberul acces al cetăţenilor;
7. Studiile de fezabilitate,
8. Rapoartele de specialitate şi hotărârile de aprobare,
9. Programul anual de investiţii publice anexă la bugetul local,
10. Documentaţiile privind obiectivele de investiţii pe surse de finanţare şi pe ordonatori de credite,
11. Studiile de pre-fezabilitate pentru obiective de investiţii;
12. Documentaţiile privind proiectele tehnice, caietele de sarcini, detaliile de execuţie; dispoziţiile de şantier; situaţiile de lucrări, decontarea lucrărilor executate şi raportarea lor trimestrială, referatele şi dispoziţiile pentru constituirea comisiilor de recepţie; recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţiile finale; contractele de achiziţie publică de servicii / lucrări de investiţii publice, urmărirea şi îndeplinirea clauzelor contractuale; şi a restului de executat, inclusiv pentru reparaţiile curente;
13. Documentaţiile prevăzute de lege pentru construirea de locuinţe care se finanţează prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe;
14. Documentaţiile pentru recuperarea creanţelor fiscale ca urmare a dispoziţiilor emise prin reţinerea din garanţia de bună execuţie a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător, a celor rezultate ca urmare a verificării şi certificării în acordarea avansurilor la contractele încheiate şi recuperarea acestora;
15. Documentaţiile privind stadiul anual al realizărilor, decontărilor şi a restului de executat fizic şi valoric, la contractele încheiate în vederea cuprinderii în bugetul anului următor;
16. Documentaţiile necesare pentru întocmirea cărţii tehnice a construcţiei şi a celor necesare pentru transmiterea acesteia proprietarului / administratorului / serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcţiei;
17. Documentaţia privind eficientizarea consumurilor energetice din instituţiile subordonate sau finanţate de către consiliul local, de promovare si realizare a obiectivelor de investiţii finanţate de la bugetul local pentru reţele electrice precum şi de promovarea şi realizarea obiectivelor de investiţii cuprinse în cadrul programului naţional de reabilitare termică a blocurilor de locuinţe, a celor pentru conservarea energiei în vederea elaborării programelor proprii de eficientă energetică la nivelul municipiului prin masuri pe termen scurt si lung, în strictă corelare a reglementărilor tehnice si a standardelor naţionale în vigoare privind proiectarea, construirea, exploatarea, întreţinerea, repararea instalaţilor proprii de furnizare energiei precum şi a receptoarelor de energie în vederea asigurării continuităţii şi siguranţei în funcţionare.

VII. Direcţia Tehnologia Informaţiei şi Inovare

1. Comunicatele de presă, Buletinele şi informaţiile de presă, Anunţuri

2. Raportul anual al Primarului municipiului Bistriţa privind starea economică, socială şi de mediu a municipiului Bistriţa,
3. Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544 / 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public
4. Raportul anual privind transparenţa decizională
5. Documentaţiile privind justificarea achiziţiilor de IT şi asigurarea şi verificarea mentenanţei programelor informatice, evidenţa repartizării pe servicii a achiziţiilor IT şi a întreţinerii lor, documentaţiile şi aplicaţiile întocmite pentru servicii, a celor de instruire a personalului cu privire la modul de utilizare a aplicaţiilor şi programelor achiziţionate sau întocmite.

VIII. Direcţia de Infrastructură și Servicii Bistrița

1. Avize solicitate prin certificatele de urbanism;
2. Autorizații extindere rețele și branșamente pentru energie electrică, gaze naturale, apă-canal și telecomunicații;
3. Autorizații Taxi;
4. Autorizații de transport;
5. Licențe transport public local;
6. Card-legitimație parcare pentru persoanele cu dizabilități
7. Carduri transport public local pentru pensionari, persoane cu dizabilități, veterani de război, deportați și revoluționari;
8. Documentațiile referitoare la activitatea de salubrizare și curățenie a municipiului Bistrița și localităților componente;
9. Documentațiile referitoare la activitățile de colectare, transport si depozitare a deșeurilor menajere și reciclabile din municipiul Bistrița și localitățile componente;
10. Documente specifice activității de dirigenție de șantier, contracte, acte adiționale, notele de negociere și anexele acestora pentru organizarea și desfășurarea activității de întreținere și reparații în sezon rece și sezon cald, pentru menținerea circulației pe străzile din municipiu și localitățile componente; referate, contracte și alte documentații pentru reparații și achiziții, aprovizionarea tehnico-materială; documente referitoare la întreținerea și repararea locurilor de joacă pentru copii;
11. Documentele justificative contabile; actele de banca; recepțiile de materiale; inventarele; registrul de casa; obiecte de inventar;
12. Balanțele și fisele analitice; balanțele sintetice; conturi de execuție; notele contabile; dări de seama trimestriale și anuale;
13. Registru cu numere de inventar mijloace fixe; situații recapitulative privind situația salariilor; declarații privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat; conturi de venituri și cheltuieli pentru materiale; cheltuieli de personal și investiții; detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole bugetare; anexe privind fondurile speciale și situația creanțelor și datoriilor la sfârșitul anului; propunerile de casări, declasări și disponibilizări pentru mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale precum și documentele prealabile și ulterioare de aprobare a casărilor, declasărilor și disponibilizărilor și valorificarea acestora;
14. Situații de recuperare a debitelor (deconturi) pentru cheltuieli materiale, de personal și investiții;
15. Note contabile, balanțe de verificare sintetice și analitice; documente de încasări și plăti prin casierie, trezorerie și bănci; centralizatoare salarii; fișe analitice de cont, extrase de cont, ordine de plată, mandate poștale, registre de casă, facturi, state de plata documentaţiile privind numirea funcţionarilor publici şi angajarea

personalului contractual, precum şi stabilirea drepturilor salariale potrivit legislaţiei în vigoare, dosarele profesionale, documentele privind evoluţia carierei funcţionarilor publici, respectiv a personalului contractual;

16. Contractele de muncă, comunicările la instituţiile abilitate; gestionarea legitimaţiilor de serviciu şi a cardurilor de pontaj electronic;
17. Fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi stabilirea calificativelor anuale ale personalului cu contract individual de muncă;
18. Adeverinţe diverse; graficul anual al concediilor de odihnă pentru anul următor, adrese şi materiale către ANFP, evidenţa concediilor de odihnă şi a concediilor medicale, fişele posturilor; lucrări de evidenţa personalului, registrul de numere matricole; documentaţii privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, angajarea, promovarea şi schimbarea din funcţie (publicitate, documente de concurs, bibliografii, tematici, procese verbale, rapoarte finale), documente privind transferul sau eliberarea din funcţie, documentaţii necesare dispoziţiilor de stabilire a salariului de bază ori de câte ori intervin modificări; fişele de evidenţă militară, registrul de evidenţă al salariaţilor – REVISAL;
19. Evidenţa privind dovada depunerii declaraţiilor de avere şi interese de către funcţionarii publici, dosarele funcţionarilor publici (întocmire, actualizare, arhivare, documentații referitoare la activitatea serviciului de dezinsecție, dezinfecție și deratizare, documentațiile de administrare, întreținere a cimitirului și strandului municipal a documentațiilor pentru reparații la imobile din patrimoniul public și privat al municipiului Bistrița;
20. Documentațiile de întreținere a drumurilor și străzilor din municipiul Bistrița și localitățile componente;
21. Documentele legate de lucrările de întreținere și reparații curente la construcțiile și instalațiile sediilor Primăriei municipiului Bistrița, școlilor și grădinițelor;
22. Documentele referitoare la întreținerea și repararea mobilierului urban și la funcționarea serelor municipiului Bistrița, administrarea Parcului Municipal; documentele privind utilizarea parcului și atelierului de reparații auto (foi de parcurs, FAZ, evidența consumului de carburanți și lubrifianți) și reparațiile mijloacelor auto.
23. Documentațiile necesare privind comercializarea cărnii, a produselor agroalimentare, produselor lactate;
24. Documentațiile necesare pentru licitații și închirierea meselor și a sectorului producătorilor agricoli, a contractelor încheiate cu comercianții și actualizarea acestora precum și a respectării clauzelor contractuale;
25. Documentațiile necesare pentru închirierea, controlul și supraveghrea mijloacelor de măsurare și a celor privind respectarea normelor de comerț, de organizare și de funționare a piețelor din municipiul Bistrița, a referatelor și proiectelor de hotărâre privind nivelul taxelor, a taxelor speciale și chiriilor aplicate în piețe; a celor cu privire la posibilitățile de modernizare și dezvoltare a piețelor, la înființarea unor piețe noi sau la modificarea celor existente; a documentelor prin care constată și aplică contravenții persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile Regulamentelor de organizare și funcționare a piețelor, a măsurilor de remediere a deficiențelor apărute în funcționarea instalațiilor din dotarea piețelor;
26. Documentațiile privind organizarea și evidența analitică și sintetică a conturilor, a balenței de verificare, a contului de execuție și fișelor analitice, a dărilor de seamă contabile, a actelor și documentelor contabile, a drepturilor salariale ale personalului direcției, documentațiilor pentru realizarea unor evenimente de

interes pentru comunitate, respectiv manifestarea „Toaman Bistriteană" – expoziție cu vânzare a produselor agricole autohtone, a celor pentru organizarea „Zilelor municipiului Bistrița", a altor acțiuni defășurate pe raza municipiului Bistrița

IX. Direcţia Patrimoniu

1. Documentaţii pentru aprobarea orarelor de funcționare a activităților comerciale pe raza municipiului Bistrița,
2. Actele şi certificatele de funcţionare pentru spaţii comerciale şi prestări servicii;
3. Documentaţiile și actele întocmite în vederea concesionării de imobile, construcții și/sau terenuri, cu diferite destinații sau în diferite scopuri;
4. Documentaţii aferente procedurilor de licitaţii publice, actele întocmite în vederea închirierii de imobile, construcții și/sau terenuri, cu diferite destinații sau în diferite scopuri; documentaţii, actele întocmite în vederea atribuirii în folosință a unor imobile, construcții și/sau terenuri, cu diferite destinații sau în diferite scopuri; documentaţii și actele întocmite în vederea acordării dreptului de superficie pentru utilizarea sau construirea unor imobile, cu diferite destinații;
5. Documentaţii și actele întocmite în vederea transmiterii în administrare sau în proprietatea a unor imobile, cu diferite destinații sau în diferite scopuri;
6. Rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri pentru administrarea și valorificarea bunurilor proprietate publică sau privată a municipiului, în modurile prevăzute de lege, precum și a celor aflate în proprietatea Statului și administrarea Consiliului local al municipiului Bistrița, conform prevederilor legale aplicabile; documentaţiile pentru prelungirea duratei contractelor de închiriere/concesiune/superficie/comodat gestionate de personalul direcției;
7. Documentațiile depuse pentru obținere loc de parcare de reședință sau cu plată amenajate pe domeniul public al municipiului Bistrița; documentațiile și actele întocmite în cursul procedurilor de atribuire a locurilor de parcare de reședință amenajate în muncipiul Bistrița; documentele şi actele care fac obiectul procedurilor de actualizare a inventarelor bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al Municipiului Bistriţa;
8. Documentaţiile pentru întocmirea și reînnoirea contractelor de închiriere locuințe din fondul locativ de stat și a celor privind vânzarea-cumpărarea apartamentelor închiriate din fondul locativ de stat situate în blocuri sau case;
9. Documentaţiile şi actele necesare pentru obţinerea unei locuinţe construite prin Agenţia Naţională pentru Locuinţe și a celor pentru obţinerea unei locuinţe sociale; documentaţiile pentru obţinerea autorizaţiei de folosire temporară a domeniului public pentru diferite activităţi sezoniere, inclusiv pentru amplasarea de terase, panouri publicitare, căi acces, etc. pe domeniul public;
10. Documentaţii pentru vânzarea de spaţii cu altă destinație decât cea de locuință, spații comerciale sau prestări servicii; documentații aferente procedurilor de achiziţionare bunuri imobile (terenuri și/sau construcţii); răspunsurile la solicitările sau reclamaţiile cetăţenilor, solicitările unităţilor de învăţământ, instituţiilor publice, agenţilor economici, autorităţilor şi instituţiilor publice centrale şi locale;
11. Documente aferente activităților financiar-contabile; documente contabile justificative, note contabile, recepţiile de materiale, registre de casă, obiecte de inventar;
12. Balanţe de verificare sintetice şi analitice, lunare, trimestriale, anuale; documente de casierie, încasări şi plăţi prin casierie, trezorerie şi bănci; documente contabile aferente salariilor;

13. Rapoarte, situaţii şi alte documente cu privire la asigurarea de utilităţi, la consumul de energie electrică şi termică, apă şi combustibil aferent spaţiilor în care funcţionează şi îşi desfăşoară activitatea parte din serviciile din Primăria municipiului Bistriţa."

X. Direcţia de Asistenţă Socială

1. Referate, dispoziţii, decizii, rapoarte ;
2. Documentele aferente obținerii ajutorului social, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Documentele aferente obținerii alocației pentru susținerea familie, conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
4. Documentele aferente obținerii ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, conform L.226/2021;
5. Documentele aferente obținerii stimulentelor educaționale (tichete de grădiniță), conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
6. Documentele aferente obținerii ajutorului de urgența / înmormântare, conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare / H.C.L.;
7. Documentele aferente obținerii drepturilor lunare pentru persoanele cu handicap, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;
8. Documentele aferente obținerii alocației de stat pentru copii
9. Documentele aferente obținerii indemnizației pentru creșterea copilului
10. Documentele aferente acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie, pentru consumatorul vulnerabil;
11. Documentele aferente înscrierii online a copiilor la creșă;
12. Documentele aferente pentru îngrijirea la domiciliu și internarea în Căminul pentru Persoane Vârstnice al persoanelor vârstnice;
13. Documentele aferente pentru stabilirea dreptului de servire a mesei la Cantina de Ajutor Social;
14. Documentele aferente pentru admiterea persoanelor în centrele publice rezidențiale, Centrul de zi si a Centrului de Cazare Temporara a Persoanelor fără adăpost;
15. Documentele aferente pentru a beneficia de servicii stomatologice gratuite;
16. Documente privind achizițiile unor bunuri și materiale necesare activităților direcției, contractele încheiate, documentațiile privind justificarea plăților efectuate, acte și documente contabile, state de plată;
17. Compartimentul resurse umane, salarizare, contabilitate, administrativ întocmește și gestionează următoarele documente: propuneri de cheltuieli bugetare pe capitole, subcapitole, articole și aliniate, bugetul local detaliat pe titluri, articole și aliniate, cerere de virări de credite bugetare, cerere de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare pentru cabinetele școlare și asistența comunitară, decont privind utilizarea sumelor alocate pentru cabinetele școlare, acte contabile justificative de intrări bunuri și servicii, note recepții bunuri, bonuri de consum bunuri, ordin de plată bancar, extrase de cont bancar, fișa mijlocului fix, registru cu numere de inventar mijloace fixe, jurnale analitice, note contabile, balanțe analitice materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe, balanțe de verificare analitică, registru jurnal, registru inventar, propuneri de angajare a unei

cheltuieli în limita creditelor bugetare, angajamente bugetare individuale/globale și legale, ordonanțări de plată, registru CFP, bilanț lunar, dare de seamă contabilă trimestrială, raportul de analiză a situațiilor financiare trimestriale, raport anual asupra sistemului de control intern/managerial, liste de inventar a patrimoniului unității, lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe propuse pentru casare, nota privind starea tehnică a mijlocului fix propus pentru casare, proces-verbal pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar în folosință, proces-verbal de scoatere din funcție a mijloacelor fixe, proces-verbal de inventariere, formularele din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare – Forexebug, situații operative care se solicită ca urmare a legislației noi apărute pe parcursul anului, referat de necesitate, caiete de sarcini, cereri de ofertă, note justificative, notă de comandă materiale, prestări servicii, reparații, contracte de furnizare, contracte de prestări servicii, documente privind angajarea personalului și stabilirea drepturilor salariale potrivit legislației (întocmire dosar, fișe evidență, calculul vechimii totale), contracte de muncă, acte adiționale la contractele de muncă, fișa postului, comunicări la instituțiile abilitate, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale și stabilirea calificativelor anuale ale personalului cu contract individual de muncă, adeverințe diverse, graficul anual al concediilor de odihnă pentru anul următor, raportări statistice privind fondul de salarii și numărul de personal, documentații privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, angajarea, promovarea și schimbarea din funcție (publicitate, bibliografii, documente de concurs, procese verbale), documente privind încetarea contractelor de muncă, dosare de pensionare, condici de prezență, evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale, registru de evidență a salariaților, state de salarii, centralizator state de salarii, acte necesare acordării deducerilor suplimentare, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat și alte documente solicitate de instituțiile abilitate, acte de autoritate privind apărarea împotriva incendiilor, acte privind organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor, acte privind protecția muncii, informări privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

18. Cabinetele școlare medicale întocmesc și gestionează următoarele documente: registru de consultații, registru de tratamente, condica de prezență, documente de raportare către instituțiile abilitate, respectiv, centralizatorul de activitate medicală specifică, examene medicale de bilanț, triaj epidemiologic, centralizator lunar al morbidității și al consultațiilor, indicatori fizici trimestriali, gestionarea deșeurilor medicale, acte eliberate la cererea copilului: adeverințe medicale, scutiri medicale, avize epidemiologice, bilete de trimitere pentru servicii medicale clinice, rețete medicale.

XI. Unitatea de Educație Timpurie Antepreșcolară „Creșa Bistrița"

1. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil
2. Date statistice referitoare la clădiri, săli de grupă și anexe, dotări, avize etc.
3. Situaţii antepreșcolari (frecvență, boli, traseu educațional)
4. Regulamente și grafice privind organizarea și desfășurarea concursurilor;
5. Lista parteneriatelor creșă-comunitate și alte instituții, pentru anul în curs
6. Modalitățile de contestare a deciziei unității, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

7. Raportul anual de activitate al instituției
8. Planul anual de achiziții
9. Corespondența cu alte instituțiile publice
10. Notele de serviciu cu caracter intern
11. Sesizările și documentele privind cercetarea disciplinară
12. Numerele de telefon ale angajaților din cadrul autorității, precum și informațiile privind activitățile extraprofesionale ale acestora
13. Sesizările, cererile și plângerile persoanelor vizate, precum și ale altor persoane interesate
14. Registrul general de intrare-ieșire a corespondenței
15. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public
16. Statele de salarii
17. Registrul de dosare (cereri, plângeri sau sesizări)
18. Registrul de evidență a deciziilor, avizelor și recomandărilor emise de conducătorul unității
19. Registrul de inventariere a bunurilor
20. Registrul special de corespondență secretă și confidențială
21. Registrul de arhivă
22. Activitatea Consiliului de Administrație:
23. Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație
24. Hotărâri Consiliului de administrație
25. Dosarul Consiliului de administrație (conține anexele proceselor verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, alte materiale)
26. Documente de monitorizare, control și evaluare:
27. Graficul de monitorizare și control
28. Planificarea interasistențelor
29. Fișe post (personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic).
30. Fișe de evaluare (personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic).

XII. Registrul Agricol

1. Registrele agricole conf. art.3, alin.(3) din Ordinul 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 "Toate datele din registrul agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, au caracter de interes public și trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2004 privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice"
2. Ofertele de vânzare a terenurilor situate in extravilan și notificările preemptorilor care se afișează la sediul primăriei/site-ul instituției, conf. , art.3, lit.b, d din Ordinul 311/2021 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului,
3. comunicatele de presă si anunțurile trimise de diferite instituții, respectiv: Instituția Prefectului Bistrita-Năsăud, Consiliul Judetean Bistrița-Năsăud, A.P.I.A

Bistrița-Năsăud, Direcția pentru Agricultură Bistrița-Năsăud, D.S.V.A. Bistrița-Năsăud, etc.

4. Amenajamentul pastoral pentru pajiștile din UAT Municipiul Bistrița, pentru perioada 2019-2029, aprobat prin HCL 156/26.09.2019.

XIII. Serviciul Poliţia Locală

1. Planurile de siguranță publică planurile de pază, registrele de evidență (contravenții, sesizări, accesare baze de date, mijloace din dotare, armament,), registre și documente de planificare/executare a serviciului și controalelor,
2. Documentaţiile necesare pentru eliberarea autorizaţiilor de liber acces în municipiul Bistriţa a autovehiculelor de marfă,
3. Documentații necesare pentru înregistrarea mopedelor şi autovehiculelor pentru care nu exista obligaţia înmatriculării,
4. Procesele–verbale de contravenţie și documentele conexe (procese-verbale de depistare, aplanare stări conflictuale, control corporal, utilizare a forței, etc.),
5. Proceduri operaționale polițienești,
6. Ddocumente privind instruirea, pregătirea profesională și evaluarea angajaților, procesele-verbale de ducere la îndeplinire a procedurii de comunicare, documentele care dovedesc ducerea la îndeplinire a mandatelor de aducere, cereri și petiții, documentaţii şi lucrări întocmite în cadrul Comisiei de Avizare a Adunărilor Publice, documentele de predare către IPJ Bistriţa-Năsăud a proceselor-verbale în care au fost stabilite puncte de penalizare,
7. Actele şi documentaţiile de constatare şi a măsurilor dispuse în urma controalelor efectuate în teren privind respectarea disciplinei în construcţii,
8. Procesele-verbale de confiscare a mărfurilor expirate şi fără documente de provenienţă şi acte de predare a acestor produse către DSV în vederea distrugerii, documentaţii legate de activitatea de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar pe domeniul public, înştiinţări,
9. Rapoarte zilnice de activitate, fișe de intervenție la eveniment, rapoarte de activitate săptămânale, lunare, anuale, răspunsuri la petiţii şi sesizări, acte şi documente contabile
10. Documentaţii aferente contractelor de achiziţii publice, rapoarte și informări, înregistrări video stocate la Dispeceratul Poliţiei Locale, cu excepţia documentelor clasificate „secret de serviciu", obiect al altor reglementări.

XIV. Centrul Cultural Municipal „George Coșbuc"

1. Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului Cultural Municipal „George Coșbuc" Bistrița
2. Proiect de management
3. Bugetului de venituri şi cheltuieli
4. Programul manifestărilor anuale
5. Regulament intern

XV. Regia Publica Locala Ocolul Silvic al Municipiului Bistrița RA

1. Documentația privind activitatea anuala a regiei pe anul precedent, raportării statistice: Silv 1 – suprafața fondului forestier pe categorii de folosință specii și forme de proprietate; Silv 2 – activitatea economica a unităților economice; Silv 3 – masa lemnoasă recoltata de către persoane juridice atestate și de către persoane fizice și suprafața parcursa cu tăieri; Silv 4 – lucrări de regenerare a pădurilor executate în fondul forestier și în terenuri din afara acestuia; Silv 5 –

volumul de lemn exploatat în anul precedent; raportări privind stare contravențională și infracțională;

2. Statistica si prognoza dăunătorilor, contractele de achiziții publice, documentația privind activitățile și acțiunile desfășurate pentru administrarea terenurilor cu vegetație forestiera, paza împotriva tăierilor ilegale de arbori, furturilor, distrugerilor, degradărilor, braconajului și a altor fapte păgubitoare, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor de păduri și măsurile întreprinse cu dotarea tehnică necesar;
3. Documentația pentru organizarea și execuția conform prevederilor amenajamentelor silvice, a studiilor de amenajare sau ale altor studii de specialitate, a lucrărilor de regenerare și de reconstrucție ecologică a pădurilor, precum și cele de îngrijire a arboretelor tinere și de întreținere a regenerărilor, asigurarea și realizarea compozițiilor de regenerare stabilite prin amenajamentele silvice sau prin studii de specialitate în fond forestier, a celor privind realizarea de împăduriri și în afara fondului forestier precum și de perdele forestiere de protecție; proiectul de ameliorare și documentațiile elaborate pentru protejarea terenurilor din fondul forestier împotriva eroziunii și a altor forme de degradare și a lucrărilor de corectare a torenților pe terenurile forestiere aflate în perimetrele de ameliorare finanțate de la bugetul de stat, bugetul local sau din credite externe, potrivit legii;
4. Documentațiile privind asigurarea stării fitosanitara corespunzătoare a pădurilor pe care le administrează și a acțiunilor organizate necesare pentru depistarea, prevenirea și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
5. Actele și documentele privind punerea în valoare a masei lemnoase care urmează să se recolteze anual din pădurile municipiului, în conformitate cu posibilitatea pădurilor, stabilita prin amenajamentele silvice, a prelucrării și valorificării după taiere și cele privind controlul respectării regulilor silvice de exploatare a lemnului, pentru prevenirea prejudicierii semintisurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului precum și provenienta materialelor lemnoase și a celorlalte produse specifice fondului forestier, legalitatea circulației lor pe drumurile acestora și de luare a măsurilor în baza legislației în vigoare, inclusiv a celor de sancționare a abaterilor constatate, documentele de administrare fond piscicol în condițiile legii;
6. Documentațiile privind gospodărirea fondului de vânătoare și acțiunile de vânătoare și pescuit pentru cetățenii români și străini, organizate pe fondurile de vânătoare și pescuit atribuite în gestiune, a organizării creșterii intensive a vânatului în spații amenajate, în condiții de eficiență economică și cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Documentele privind realizarea politicii de credite și a altor surse de finanțare de programare și executare a activității economico-financiare, întocmirea bugetului anual de venituri și cheltuieli, urmărirea și analiza execuției acestuia, a documentelor și evidentelor contabile precum și de stabilire a destinației profitului, potrivit reglementarilor legale;
8. Documentațiile privind organizarea în numele municipiului Bistrița a lictiațiilor privind închirierea pajiștilor proprietatea municipiului, închirierea contractelor, urmărire a executării clauzelor acestora, conform mandatului consiliului local;
9. Ocolul Silvic Municipal Bistrița RA implementează un sistem de certificarea a managementului forestier în sistem FSC, considerat un instrument asociativ care garantează respectarea unor proceduri de gestionare responsabilă a pădurilor,

consultare publică a factorilor interesați, identificarea Pădurilor cu Valoare Ridicata de Conservare;

10. Documente privind sistemul de certificare FSC: Sumar amenajamente silvice, Evidența factorilor interesați și a notificărilor realizate, Raport public de monitorizare a activității anuale, Raport al planului de management, Evaluarea finală a pădurilor cu valoare ridicată de conservare, Raport public de monitorizare a activității anuale, Procedura pentru implementarea politicii anticorupție, Procedura pentru raportarea și eliminarea cazurilor de hărțuire sexuală și discriminare, Plan de management, Formular de reclamație, Declarație privind asumarea agendei de integritate organizațională în coordonatele Strategiei naționale anticorupție 2021-2025.

XVI. Serviciul Audit Public Intern

1. Dosarele de audit public intern (documente şi rapoarte de audit întocmite pentru fiecare misiune de audit public intern)
2. Planul anual de audit public intern (planul de audit public intern, referatul de justificare, program de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit)
3. Registrul de evidenţă a misiunilor de audit public intern
4. Planul multianual de audit public intern (referatul de justificare, analiza riscurilor)
5. Raportul anual al activităţii serviciului transmis către UCAAPI
6. Normele metodologice specifice ale activităţii de audit intern (Norme metodologice şi carta auditului public intern)

XVII. Serviciul Evidenţa Persoanelor

1. Cereri pentru eliberarea actelor de identitate și documentele aferente
2. Cereri pentru aplicarea vizei de reședință și documentele aferente,
3. Registru de evidența a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate / vizei de reședință
4. Registru pentru evidența deplasărilor cu camera mobilă
5. Registru pentru evidența radiogramelor și îndrumărilor metodologice
6. Proceduri operaționale specifice, elaborate de DGEP
7. Îndrumări metodologice ale DGEP
8. Radiograme și puncte de vedere emise de DGEP
9. Plan de măsuri și activități, trimestrial
10. Analiza activității, trimestrial
11. Procese-verbale de prelucrare a îndrumărilor și radiogramelor primite
12. Procese-verbale privind verificările în teren ale persoanelor care dețin acte de identitate expirate
13. Comunicări privind înregistrarea nașterii persoanelor, de la oficiile de stare civilă arondate serviciului
14. Comunicări privind încheierea sau desfacerea căsătoriei, tăgada paternității, recunoașterea / stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, adopție, înregistrarea tardivă a nașterii
15. Documentații pentru atribuirea codului numeric personal
16. Comunicări privind înregistrarea decesului persoanelor
17. Hotărâri judecătorești privind interzicerea unor drepturi, dispunerea controlului judiciar sau a arestului la domiciliu de la instanțe judecătorești
18. Situații statistice privind activitatea de evidență a persoanelor
19. Referate pentru aprovizionarea cu imprimate specifice domeniului evidenței persoanelor

20. Referate și documentații pentru achiziția de obiecte de inventar și mijloace fixe necesare în activitate
21. Fișele și avizele de însoțire a loturilor de producție pentru cărțile de identitate emise
22. Corespondență cu persoane fizice și juridice privind furnizările de date din Registrul Național pentru Evidența Persoanelor
23. Corespondență specifică cu BJABDEP Bistrița-Năsăud privind atribuiri de coduri numerice personale, acte de identitate cu caractere speciale, intervenții / configurări / atribuire date de acces pentru rețeaua de date, prelucrări de imagini etc.
24. Corespondență specifică cu SPCJEP privind în cazul cererile pentru eliberarea actelor de identitate depuse la misiunile consulare ale României din străinătate, atribuiri de coduri numerice personale, anulări de acte de identitate etc.
25. Corespondență specifică cu Inspectoratul Județean de Poliție Bistrița-Năsăud privind efectuarea de verificări pentru persoanele care nu pot prezenta dovada adresei de domiciliu, pentru persoanele lipsite de adăpost și pentru situațiile în care se solicită încetarea valabilității domiciliului sau a reședinței
26. Corespondență specifică cu Serviciul de Pașapoarte privind situațiile de dobândire a statutului CRDS / schimbare a domiciliului din străinătate în România
27. Corespondență specifică cu alte SPCLEP privind cărțile de identitate provizorii recuperate și transmiterea lor către emitent
28. Corespondență specifică cu Inspectoratul General pentru Imigrări pentru transmiterea permiselor de ședere ale persoanelor care dobândesc cetățenia română

XVIII. Serviciul Stare Civilă

1. Registre cu acte de naştere, de căsătorie şi de deces, certificate doveditoare privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2. Registre de evidență a certificatelor eliberate.
3. Registre de gestiune a certificatelor cu regim special, achiziționate.
4. Registre privind divorțul pe cale administrativă și de eliberare a certificatelor de divorț.
5. Documente primare care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă.
6. Menţiuni modificatoare ale stării civile;
7. Extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă.
8. Fișe nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, precum și fișe individuale cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale cetăţenilor români;
9. Buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, întocmite în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică.
10. Liste de coduri numerice personale precalculate, păstrate și arhivate în condiţii de deplină securitate;
11. Documentații individuale pentru schimbarea numelui pe cale administrativă.
12. Documentații individuale privind divorțul pe cale administrativă.
13. Documentații individuale privind înscrierea de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, rectificări, modificări stare civilă.
14. Documentații individuale privind transcrierea certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate.
15. Documentații individuale pentru rectificarea actelor de stare civilă.

16. Documentații individuale de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.
17. Certificate care atestă componenţa familiei, necesare în străinătate.
18. Documentații individuale în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane.
19. Comunicări privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română.
20. Comunicări privind născuții vii, căsătoriile, decesele, divorțurile, rectificările, modificările de nume și/sau stare civilă înregistrate, operate, prelucrate.
21. Cereri, declarații individuale pe propria răspundere privind drepturi nepatrimoniale de dispoziție, date în fața ofițerilor de stare civilă.
22. Situaţia indicatorilor specifici, centralizați și raportați decadal, lunar, trimestrial, semestrial, anual.
23. Listele electorale permanente și complementare.
24. Dispoziții de delimitare a secțiilor de votare, dispoziții și evidențe a persoanelor autorizate pentru Registrul Electoral.
25. Documentații pentru pregătirea, organizarea și efectuarea lucrărilor privind alegerile locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, recensământul populației și referendumul.
26. Sesizări din oficiu și la cerere, pentru deschiderea procedurilor succesorale.
27. Registre de evidență a procedurilor succesorale.
28. Opisuri anuale de evidență privind actele înregistrate, modificările operate, sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.
29. Corespondenta cu persoane fizice, autorități publice, servicii publice, instituții, instanțe, parchete, poliție, notari publici, executori judecătorești, avocați, alte persoane juridice.
30. Îndrumări metodologice comunicate de către M.A.I. Serviciul Central de Stare civilă.

XIX. Serviciul Protecție Civilă și Voluntariat pentru Situaţii de Urgenţă

1. Documentațiile referitoare la organizarea și activitatea Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență;
2. Regulament de organizare și funcționare a Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență;
3. Planul de activitate, planul de măsuri, rapoartele de analiză, documentele pentru organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru;
4. Documente operative de protecție civilă;
5. Plan de înștiințare și alarmare;
6. Dosar tehnic la mijloacele de înștiințare, alarmare;
7. Plan de evacuare;
8. Plan de adăpostire;
9. Plan de pregătire;
10. Adăposturi de protecție civilă;
11. Alte documente de protecție civilă;
12. Documentațiile privind organizarea și înzestrarea serviciului;
13. Înființare;
14. Organigramă și numărul de personal al serviciului;
15. Contracte de voluntariat

16. Tabel nominal cu personalul serviciului;
17. Referatele pentru completarea dotării cu tehnică a serviciului;
18. Schema legăturilor de comunicație;
19. Dosarul de corespondență;
20. Documentele privind evidența intervențiilor serviciului voluntar;
21. Plan de intervenție la dezastre;
22. Plan de cooperare;
23. Plan de evacuare în caz de urgență;
24. Planurile localităților din sectorul de competență;
25. Planul de acoperire și analiză a riscurilor;
26. Dosar operativ;
27. Registru cu note de anunțare și de evidență a intervențiilor;
28. Organizarea intervențiilor pe ture de serviciu;
29. Raport de intervenție;
30. Dosar privind pregătirea personalului;
31. Planul de pregătire profesională anuală și lunară;
32. Registru de evidență a participării la pregătire;
33. Dosar tehnic;
34. Planul de asistență la utilaje;
35. Dosar cu programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației;
36. Planuri / grafice de control;
37. Rapoarte de constatare;
38. Planuri de măsuri;
39. Rapoarte de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
40. Planificarea exercițiilor și aplicațiilor.