

Anexa nr. 2
la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean
nr. 146 din 14.06.2015



LISTA
cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate
de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

I. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

A. SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE

a) Compartiment juridic, contencios:

1. Dosarele procesuale privind cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată cuprinzând hotărârile judecătorești definitive, încheieri, cereri de chemare în judecată, apeluri, recursuri, întâmpinări, note de ședință și concluzii scrise, după caz;
2. Cerere de chemare în judecată;
3. Cerere de executare silită;
4. Acțiuni/plângeri în contenciosul administrativ;
5. Cereri de intervenție, reconvenționale;
6. Avize juridice asupra proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
7. Avize juridice asupra contractelor;
8. Puncte de vedere asupra contestațiilor formulate în baza procedurilor de achiziții publice;
9. Lista și stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
10. Documente privind promovarea proiectelor de hotărâri de guvern aferente inventarului domeniului public al UAT;
11. Registrul de evidență a documentelor privind promovarea proiectelor de hotărâri de guvern aferente inventarului domeniului public al UAT (electronic);
12. Memoriu justificativ pentru proiectul hotărâre de guvern privind aprobarea stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor;
13. Registrul de evidență a documentelor privind promovarea proiectelor de hotărâri de guvern privind aprobarea stemelor județelor, municipiilor, orașelor și comunelor (electronic);
14. Referate privind atacarea sau neatacarea hotărârilor instanțelor judecătorești;
15. Dosarele la Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
16. Referate asupra proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean în temeiul Legii nr. 10/2001;

17. Rapoartele comisiei de analiză a notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
18. Adrese, convocatoare, procese-verbale întocmite de către secretariatele comisiilor organizate în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
19. Registrul general de evidență a cauzelor procesuale (scris/electronic);
20. Opis alfabetic al cauzelor procesuale;
21. Registrul de exproprieri pentru cauza de utilitate publică;
22. Documentații pentru declararea utilității publice.

b) Compartiment resurse umane:

1. Documente și referate privind numirea, încadrarea, promovarea, modificarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractelor de muncă, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. Documente și referate privind stabilirea și modificarea drepturilor de salarizare ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Documente privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile în vederea elaborării bugetului Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
4. Documente privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Adrese interne către celelalte compartimente de specialitate privind solicitarea de propuneri pentru întocmirea organigramei și a statului de funcții;
6. Documente și rapoarte privind aprobarea structurii organizatorice, a statului de funcții și a numărului de posturi din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
7. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
8. Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Documente Comisie paritară (secretarul comisiei);
10. Registrul privind solicitările de întrunire ale comisiei paritare (secretarul comisiei);
11. Documente Comisie de disciplină (secretarul comisiei);
12. Registoru privind documentele comisiei de disciplină (secretarul comisiei);
13. Documente cu privire la relația cu Sindicatul Liber "Ardealul";
14. Documente privind corespondența cu persoane fizice, cu instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și cu primăriile din județ;
15. Documente privind corespondența cu instituțiile de învățământ superior, cu Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică

Locală, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte instituții centrale și locale;

16. Documente privind participarea personalului Consiliului Județean Bistrița-Năsăud la cursuri de perfecționare și formare profesională;

17. Codul etic de conduită a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

18. Raportări privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

19. Baza de date, constituită prin centralizarea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită, necesară pentru identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională și adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale;

20. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;

21. Anunț privind concursul de recrutare;

22. Înștiințare către Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind organizarea concursului de recrutare/promovare;

23. Documente privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare și promovare;

24. Adrese de participare a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în comisii de concurs și în comisii de soluționare a contestațiilor la consiliile locale din județ și la instituțiile subordonate acestora;

25. Proiecte de dispoziții și referate privind componența comisiilor de concurs și comisiilor de soluționare a contestațiilor;

26. Raport final al concursului în vederea ocupării prin recrutare a funcțiilor vacante;

27. Raport final al examenului de promovare;

28. Proces-verbal al concursului de recrutare/promovare;

29. Contracte individuale de muncă;

30. Acte adiționale la contractele individuale de muncă;

31. Foaie colectivă de prezență;

32. Adresă către șefii structurilor aparatului de specialitate prin care se solicită comunicarea rapoartelor privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine;

33. Centralizatorul rapoartelor privind necesarul de formare profesională a personalului;

34. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;

35. Fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual;

36. Fișele posturilor angajaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
37. Adresă către directorii instituțiilor subordonate în vederea transmiterii în termen a Planului anual de perfecționare pentru funcționarii publici;
38. Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și fondurile necesare a fi alocate de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
39. Planul de măsuri anual privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
40. Raport anual privind formarea profesională;
41. Formatul standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii pentru funcționarii publici;
42. Proces-verbal de predare-primire a rapoartelor de evaluare performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
43. Proces-verbal de predare-primire a fișelor de post pentru dosarul personal;
44. Evidența cererilor privind efectuarea concediului de odihnă;
45. Programul concediilor de odihnă pentru anul următor;
46. Comunicare privind stabilirea salariilor;
47. Comunicarea programului concediilor de odihnă cu Serviciul Buget-Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite;
48. Formularele A, D, E, G și J privind evidența dosarelor profesionale, întocmite pe suport de hârtie și pe suport electronic;
49. Formularele F, H și I privind evidența dosarelor profesionale, întocmite pe suport de hârtie și pe suport electronic;
50. Raport semestrial cu privire la activitatea comisiei de disciplină;
51. Raportări statistice: ancheta locurilor de muncă – trimestrial, date informative privind numărul de personal - semestrial;
52. Raport privind numărul de salariați și fondul de salarii comunicat Direcției Generale a Finanțelor Publice Bistrița-Năsăud;
53. Dosare ale personalului contractual și ale demnitarilor;
54. Dosare profesionale ale funcționarilor publici;
55. Adeverințe de vechime în muncă și în specialitate solicitate de angajați pentru pensionare sau în alte cazuri prevăzute de lege.
56. Adeverințe de efectuare a stagiului de practică la Consiliului Județean Bistrița-Năsăud de către studenți;
57. Adeverințe care atestă calitatea de angajat pentru persoanele din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
58. Documente concedii medicale;
59. Situații cu evidența militară;
60. Inventar arhivare dosare din cadrul compartimentului;
61. Procesul-verbal de predare-primire a documentelor în arhivă;

62. Registrul general de evidență a salariaților;
63. Registrul electronic de evidență a funcționarilor publici;
64. Condicile de prezență;
65. Registrul declarațiilor de avere ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
66. Registrul declarațiilor de interese ale aparatului de specialitate al consiliului județean;
67. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate privind declarațiile de avere și de interese ale aparatului de specialitate;
68. Registrul electronic de evidență al personalului contractual (REVISAL);
69. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
70. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului.

B. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE ȘI RELAȚII PUBLICE

1. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului.
2. Propuneri cu necesarul de achiziții;
3. Referate de necesitate privind achizițiile de servicii;
4. Cereri de ofertă – preț privind achizițiile de servicii;
5. Adrese privind demararea procedurii de achiziție directă;
6. Note justificative privind estimarea valorică a achizițiilor;
7. Caiete de sarcini pentru serviciile achiziționate;
8. Referate, rapoarte, notificări, studii, informări și alte documentații ce vizează atribuțiile serviciului;
9. Contracte servicii;
10. Circulare, norme tehnice, regulamente, recomandări primite de la organele centrale sau transmise primăriilor municipale, orașenești și comunale;
11. Notificări privind soluționarea documentelor repartizate structurilor aparatului de specialitate ale Consiliului Județean;
12. Condiții și borderouri de primire/predare documente repartizate serviciului;
13. Procese-verbale ale ședințelor de lucru a președintelui consiliului județean;
14. Rapoarte/programe de activitate săptămânale ale direcției/aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
15. Rapoarte anuale de activitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

a) Compartiment pregătire documente consiliu:

1. Norme metodologice privind circuitul documentelor neclasificate și al documentelor clasificate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. Comunicate, anunțuri de presă, alte documente privind relația cu mass-media;

3. Registrul de evidență a dispozițiilor emise de președintele consiliului județean;
4. Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Referate la Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
6. Rapoarte ale structurilor de specialitate întocmite pentru proiectele de hotărâri;
7. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului județean;
8. Hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Adrese cu comunicarea hotărârilor și dispozițiilor către Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, precum și către structurile aparatului de specialitate și instituțiile din subordine interesate;
10. Rezultatul votului electronic pentru fiecare ședință a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
11. Registre cu procese-verbale ale comisiilor de specialitate și comisiei de validare a Consiliului Județean;
12. Procese-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
13. Răspunsuri la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
14. Solicități puncte de vedere;
15. Informări și rapoarte prezentate în ședințele consiliului județean;
16. Ordine de zi pentru ședințele comisiilor de specialitate;
17. Rapoarte ale comisiilor de specialitate;
18. Prezența consilierilor județeni la ședințele consiliului județean și ale comisiilor de specialitate;
19. Situație cu evidența consilierilor județeni;
20. Rapoartele de activitate ale consilierilor județeni și comisiilor de specialitate;
21. Anunț privind consultarea proiectelor de hotărâre conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
22. Anunț privind ședința publică conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
23. Proces-verbal de afișare al ședinței publice conform Legii 52/2003;
24. Raport anual privind implementarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
25. Registrul de evidență a declarațiilor de avere pentru președinte și consilierii județeni;
26. Registrul de evidență a declarațiilor de interese pentru președinte și consilierii județeni;
27. Registrul de evidență a declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;

28. Formulare privind asigurarea aplicării prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și de interese personale a consilierilor județeni;
29. Declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile de interese personale ale consilierilor județeni, în original;
30. Corespondența cu Agenția Națională de Integritate și Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud privind declarațiile de avere, declarațiile de interese și declarațiile de interese personale ale consilierilor județeni;
31. Adrese ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
32. Procesele verbale și materialele ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
33. Prezența membrilor la ședințele Autorității Teritoriale de Ordine Publică și la ședințele comisiilor de lucru ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
34. Răspuns la scrisori, sesizări și petiții adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
35. Registrul de evidență a corespondenței Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
36. Registrul de evidență a dispozițiilor președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică și a hotărârilor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
37. Dispoziții ale Președintelui Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
38. Hotărâri ale Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

b) Compartiment relații publice:

1. Registrul de intrare-ieșire a documentelor - DocManager-format electronic;
2. Registrul de audiențe – format electronic;
3. Registrul de evidență a recomandărilor asupra proiectelor de hotărâri care intră sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – format electronic;
4. Registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public conform Legii 544/2001 – format electronic;
5. Formulare tip ale cererii de informații de interes public și ale reclamației administrative sub incidența Legii nr. 544/2001;
6. Răspunsuri la cereri conform Legii nr. 544/2001;
7. Răspuns la reclamații administrative conform Legii 544/2001;
8. Raportul anual privind implementarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Buletin informativ privind informațiile de interes public ce se comunică din oficiu;
10. Abonamente la publicații de specialitate;
11. Registrul de evidență a petițiilor – format electronic;
12. Rapoarte privind verificarea petițiilor;
13. Adrese privind soluționarea și redirectionarea petițiilor;
14. Note privind clasarea petițiilor;

15. Raportul anual/semestrial privind soluționarea petițiilor adresate Consiliului Județean;
16. Registrul de evidență curentă a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
17. Condică de evidență primiri adrese recomandate;
18. Condică de evidență avize poștă;
19. Condică de evidență expedierea corespondenței în oraș;
20. Condică de evidență expedierea corespondenței la comune;
21. Condică de evidență distribuie documente interne;
22. Borderouri predare documente de la Registratura instituției;
23. Registrul privind evidența cererilor de eliberare de certificate, copii și extrase de pe documentele din arhivă;
24. Registrul de depozit a arhivei instituției;
25. Registrul inventar de matrice sigilare;
26. Nomenclatorul arhivistic al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
27. Convocări ale Comisiei de selecționare a unităților arhivistice;
28. Procese-verbale ale ședinței Comisiei de selecționare;
29. Adrese către Serviciul Județean a Arhivelor Naționale privind confirmarea lucrărilor de selecționare;
30. Inventare ale documentelor arhivistice din arhiva Consiliului județean;
31. Procese verbale de predare-preluare a documentelor în arhiva instituției;
32. Cerere tip privind eliberarea de copii după documente din arhiva instituției;
33. Cerere tip privind eliberarea de adeverințe/certificate;
34. Răspuns la cererile privind solicitarea unor extrase/copii de pe acte din arhiva Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (adeverințe, certificate, copii eliberate de pe documentele păstrate în arhivă);
35. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări din cadrul instituției;
36. Baza de date privind evidența adreselor instituțiilor publice.

c) Compartiment informatică și editare monitor oficial:

1. Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
2. Registrul de evidență a actelor primite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
3. Registrul de evidență a editării Monitorului Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
4. Adrese solicitare tipărire Monitor Oficial al Județului Bistrița-Năsăud;
5. CD-uri cu înregistrările ședințelor Consiliului județean;
6. Caiete de sarcini pentru achiziții publice în domeniul IT;
7. Referate de necesitate pentru achiziții publice în domeniul IT;
8. Evidența licențelor și a softurilor din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

9. Evidența calculatoarelor și a laptopurilor din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

II. DIRECȚIA ECONOMICĂ

A. SERVICIUL BUGET, TAXE ȘI IMPOZITE, LOGISTIC

1. Angajament bugetar individual/global;
2. Angajament legal;
3. Centralizatoare de încasări pentru venituri;
4. Programul anual propriu pentru acordarea de finanțări nerambursabile;
5. Necesarul achizițiilor publice comunicat cu Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
6. Solicitări, propuneri, note de fundamentare a proiectului de buget;
7. Bugetul județean propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și al instituțiilor și serviciilor publice din subordine, inițial și rectificări;
8. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente bugetului propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud pe anul următor și prognozarea pe următorii trei ani referitoare la bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobarea și rectificarea bugetului județean propriu;
10. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente privind virările de credite bugetare;
11. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
12. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente privind stabilirea normelor proprii privind documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din bugetul propriu al Consiliului Județean Bistrița Năsăud;
13. Situația privind realizarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
14. Situația privind realizările din închirieri și concesiuni;
15. Adrese propuneri de taxe (locale și speciale) și tarife percepute de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și unitățile subordonate;
16. Adrese cu tarifele de la serviciile care închiriază sau concesionează spații mobiliare sau terenuri;
17. Adrese conținând rata inflației prognozată;
18. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind taxe și impozite locale;

19. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind taxe speciale;
20. Emitere facturi închirieri și concesionări;
21. Adrese privind corespondența cu primăriile în legătură cu taxe, impozite, bugete;
22. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind stabilirea veniturilor/prețurilor medii la produsele agricole pentru evaluarea în lei a arendeii pe anii în curs;
23. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobarea unor tarife la serviciile oferite de școlile speciale coordonate de Consiliul Județean;
24. Adrese și situații privind finanțarea rambursabilă garantată de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru creditul contractat de S.C. "Aquabis" S.A. Bistrița-Năsăud pentru fiecare lună anterioară și transmitere către Ministerul Finanțelor Publice;
25. Rapoarte anuale trimise Ministerului Finanțelor Publice privind activitatea societăților comerciale a căror activitate o coordonează Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, conform OUG nr.109/2011;
26. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobarea bugetului societăților comerciale la care consiliul județean este acționar, precum și bugetele și planul activităților culturale ale instituțiilor subordonate/ coordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru anul în curs;
27. Adrese, procese-verbale privind arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
28. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
29. Proceduri Operaționale pentru principalele activități.
30. Lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local repartizate pe Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
31. Documente privind stadiul realizării investițiilor;
32. Rapoarte și proiecte de hotărâri pentru desemnarea beneficiarilor de burse de merit și burse de ajutor social acordate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud pentru anii în curs;
33. Documente necesare întocmirii punctajului rezultatelor studenților care vor beneficia de burse – fișa individuală a fiecărui student;
34. Adrese comunicare punctaje obținute de studenții care depun dosare în vederea primirii de bursă;

Compartiment logistic

1. Documente privind gestionarea bunurilor;
2. Documente privind recepțiile materiale, bunuri, servicii și lucrări;
3. Bonuri de consum;

4. Inventare bunuri;
5. Propuneri casări;
6. Situații consum carburant;
7. Foi de parcurs și fișa activității zilnice.
8. Referate;
9. Note de comandă;
10. Diverse lucrări de evidență (pontaj, atribuții ale compartimentului, atribuții ale personalului);
11. Procese verbale de predare-primire bunuri;
12. Deconturi cheltuieli;
13. Caiete de sarcini pentru lucrări și achiziții publice, contracte;
14. Procese – verbale de recepție parțiale și finale la execuții de lucrări;
15. Situații cheltuieli material lunare;
16. Documente privind urmărirea facturilor la telefonie mobilă ale instituției Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
17. Propuneri pentru efectuarea unor cheltuieli, angajamente individuale, globale și ordonanțări de plată;
18. Fișele individuale de instructaj privind protecția muncii pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
19. Fișele individuale de instructaj PSI pentru aparatul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
20. Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă;
21. Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase;
22. Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare;
23. Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
24. Adrese, procese-verbale privind arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
25. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
26. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului.

B. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

1. Situații financiare lunare (semibilanț), trimestriale și anuale:
 - a) Bilanț contabil;
 - b) Cont de rezultat patrimonial;
 - c) Situația fluxurilor de trezorerie;
 - d) Situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor;
 - e) Situația activelor fixe amortizabile și neamortizabile;
 - f) Situația activelor și datoriilor;
 - g) Situația privind plățile restante;

- h) Situația privind plățile restante și arieratele;
 - i) Conturile de execuție bugetară;
 - j) Alte anexe la situațiile financiare care includ și politici contabile, note explicative;
2. Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe unitate administrativ-teritorială;
 3. Documente justificative pentru plăți (facturi, referate, cereri);
 4. Note contabile;
 5. Jurnal de note contabile;
 6. Registre contabile:
 - a) Registrul de casă;
 - b) Registrul jurnal;
 - c) Registrul inventar;
 - d) Registrul Carte Mare;
 - e) Registrul de evidență a ordinelor de plată;
 10. Balanța de verificare;
 11. Declarații fiscale;
 12. Notă de recepție;
 13. Fișa mijlocului fix;
 14. Factură;
 15. Chitanță;
 16. Fișă de evidență;
 17. Dispoziție de plată/încasare către casierie;
 18. Decont de cheltuieli deplasări interne / externe;
 19. Formular cerere de rambursare;
 20. Planul financiar pe surse și ani;
 21. Planul anual de rambursare;
19. Raport privind alte cheltuieli decât cele eligibile;
 20. Centralizator al certificatelor și aplicațiilor de plată incluse în cererea de rambursare;
 21. Fișa de control a documentelor;
 22. Dosarul cererii de rambursare;
 23. Factura emisă în baza Notificării privind aprobarea CIP/AP;
 24. Lista de verificare a facturii;
 25. Rapoartele de analiză pe bază de bilanț;
 26. Dispozițiile bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare;
 27. Dispozițiile bugetare de retragere a creditelor bugetare;
 28. Note justificative pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA- pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului;
 29. Note justificative pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetelor locale;
 30. Note justificative pentru solicitarea sumelor defalcate din TVA pentru drumuri județene;

31. Cereri recuperare sume concedii medicale;
32. Ordine de plată;
33. Deconturi de cheltuieli materiale;
34. State de plată pentru salarii;
35. Declarația 112 - declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
36. Declarația 100 - declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
37. Declarația 205 - declarație informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
38. Cercetare statistică S1 lunar - anchetă asupra câștigurilor salariale;
39. Cercetare statistică S3 anual - costul forței de muncă;
40. Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal (lunară);
41. Ordonanțări de plată;
42. Centralizatoare de plăți pentru cheltuieli cu bunuri și servicii, de personal și cheltuieli de capital (liste de investiții, cerere de admitere la finanțare a investițiilor, cereri de plată pe obiective);
43. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobarea contului de execuție bugetară;
44. Execuția anuală a bugetului centralizat al județului;
45. Anexele privind deschiderile de credite bugetare lunare(centralizator);
46. Documente (facturi, procese verbale de predare-primire, raportări APIA) privind executarea contractelor de furnizare a produselor de panificație, produselor lactate și mere pentru preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore și elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
47. Documente privind managementul financiar la proiectelor: •Cereri de pre-finanțare:
 - Cereri de rambursare;
 - Documente justificative ale plăților și încasărilor proiectelor;
 - Situații financiare trimestriale și anuale pentru programele europene.
48. Raport de control al Curții de Conturi;
49. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
50. Proceduri Operaționale pentru principalele activități;
51. Adrese, procese-verbale privind arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
52. Documente privind organizarea inventarierii anuale a bunurilor imobile și mobile ale județului Bistrița-Năsăud, respectiv ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și ale instituțiilor publice de interes județean (proces-verbale cu rezultatele inventarierii, liste de inventariere și actualizarea listelor de inventar);

53. Adrese solicitări privind propuneri de casare/declasare a bunurilor din gestiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean;

54. Referate cu propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar a bunurilor din gestiunea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean.

C. SERVICIUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE, ADMINISTRARE PATRIMONIU

1. Cerere ofertă preț Compania Națională "Imprimeria Națională" S.A. București;

1. Adresă informativă pentru imprimate atestate de producător, carnet de comercializare;

2. Situație centralizatoare cu necesitățile atestatelor de producător ale primăriilor de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

3. Contract comandă Compania Națională „Imprimeria Națională” S.A. București;

4. Delegație specială pentru ridicarea imprimatelor cu regim special;

5. Proces-verbal de recepție și distribuire a imprimatelor cu regim special;

6. Adresă privind solicitare a datelor de desfășurare a piețelor și târgurilor din județ;

7. Adrese cu datele în care se desfășoară piețele și târgurile în județ;

8. Calendar privind datele de desfășurare a piețelor/târgurilor din județ;

9. Adrese privind corespondența cu primăriile, instituțiile publice subordonate/ coordonate de Consiliul Județean;

10. Documente privind organizarea inventarierii anuale a bunurilor imobile și mobile ale județului Bistrița-Năsăud, respectiv ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și ale instituțiilor publice de interes județean (procese-verbale cu rezultatele inventarierii, liste de inventariere și actualizarea listelor de inventar);

11. Adrese solicitări privind propuneri de casare/declasare a bunurilor din gestiunea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean;

12. Referate cu propuneri de casare/declasare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar a bunurilor din gestiunea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean;

13. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind desemnarea reprezentanților Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ai Consiliului Județean (consilieri județeni) în Consiliile de Administrație la școlile speciale coordonate de Consiliul Județean și instituțiile subordonate Consiliului Județean;

14. Adrese răspunsuri la petițiile înregistrate și care sunt de competența serviciului;
15. Situații centralizatoare privind evidența și distribuția de ajutoare umanitare, primite de la parteneri străini, către unitățile subordonate/coordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
16. Procese-verbale ale ședințelor cu unitățile subordonate/coordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
17. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobări/modificări de organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare ale instituțiilor subordonate/ coordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru anul în curs;
18. Referate de necesitate în cadrul serviciului;
19. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
20. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului;
21. Adrese propuneri privind actualizarea programului anual al achizițiilor publice (cărți, publicații etc.);
22. Actele administrative privind numirea, evaluarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, a concursurilor de management pentru conducătorii instituțiilor subordonate/coordonate Consiliului Județean;
23. Acte privind criteriile de performanță, contractul de management pentru fiecare director de la instituțiile de cultură conform prevederilor legale, acte adiționale, după caz ;
24. Întocmirea Calendarului cultural al județului;
25. Acte privind avizarea solicitărilor de ocupare a posturilor vacante ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean;
26. Rapoarte de activitate a instituțiilor subordonate/coordonate Consiliului Județean, precum și ale conducătorilor respectivelor instituții în vederea evaluării anuale;
27. Evidența mormintelor și operelor comemorative de război de pe teritoriul județului;
28. Adrese, procese-verbale privind distribuire de ajutoare umanitare primite de Consiliul județean de la partenerii străini;
29. Adrese, procese-verbale privind arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
30. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
31. Proceduri Operaționale pentru principalele activități;

Compartiment administrare patrimoniu:

1. Fișe de urmărire a veniturilor proprii din închirieri și concesiuni ale imobilelor care aparțin de domeniul public și privat al județului;

2. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind administrarea /concesionare / vânzarea / darea în folosință gratuită a bunurilor din domeniul public/privat al județului Bistrița-Năsăud;
3. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind cumpărarea unor imobile care vor fi trecute în domeniul public sau privat al județului;
4. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind solicitarea/preluarea de bunuri imobile în baza legislației în vigoare, ca urmare a necesităților județului Bistrița-Năsăud sau ca urmare a descentralizării unor activități;
5. Contracte de concesionare, închiriere, asociere, vânzare privind bunurile imobiliare din proprietatea publică/privată a județului Bistrița-Năsăud;
6. Documente privind domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;
7. Documente privind organizarea inventarierii anuale a bunurilor imobile și mobile ale județului Bistrița-Năsăud, respectiv Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și ale instituțiilor publice de interes județean (proces-verbale cu rezultatele inventarierii, liste de inventariere și actualizarea listelor de inventar);
8. Informări privind reparațiile curente pentru imobilele din domeniul public și privat al județului;
9. Adrese solicitări privind propuneri de casare/declasare a bunurilor din gestiunile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean;
10. Referate cu propuneri de casare/declarare a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar a bunurilor din gestiunea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și ale instituțiilor publice de interes județean;
11. Acte necesare înscrierii dreptului de proprietate publică și privată a județului Bistrița-Năsăud în cărțile funciare;
12. Documente privind stabilirea cheltuielilor comune ale beneficiarilor de spații cu altă destinație în contractele de concesionare, închiriere, asociere;
13. Referate și documentații privind repartizarea locuințelor de serviciu prin dispoziții;
14. Contracte de închiriere a locuințelor de serviciu;
15. Procese-verbale de predare-primire a locuințelor de serviciu;
16. Referate și documentații privind numiri de comisii pentru predare-primire imobile și terenuri proprietate publică sau privată a județului Bistrița-Năsăud prin dispoziții;
17. Documente necesare pentru efectuarea de lucrări cadastrale pentru imobilele din domeniul public și privat al județului și efectuarea demersurilor în vederea înscrierii proprietății, precum și a drepturilor reale în cartea funciară;

18. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind transferul de bunuri din domeniul public/privat al județului și privind includerea unor bunuri în domeniul public/privat al județului;
19. Fișe de magazie cu evidența plății chiriei/redevențelor/ratelor cabinetelor medicale/firmelor care dețin spații în concesiune/închiriere sau care au cumpărat spații deținute de județul Bistrița-Năsăud;
20. Adrese, răspunsuri la petițiile înregistrate și care sunt de competența compartimentului;
21. Note de constatare privind starea spațiilor din domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;
22. Referate de necesitate în cadrul compartimentului;
23. Registrul de evidență a contractelor economice;
24. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
25. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului;
26. Adrese propuneri privind întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice (expertize cadastrale, achiziții imobile, evaluări imobile);
27. Proces-verbal al ședințelor Grupului de lucru pentru actualizarea inventarului și înscrierea în cartea funciară a bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al județului Bistrița-Năsăud;
28. Adrese, procese-verbale privind arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate;
29. Note de constatare privind respectarea clauzelor din contractele de închiriere/concesiune / vânzare a bunurilor din domeniul public/privat al județului Bistrița-Năsăud;
30. Adrese privind actualizarea/ modificarea/ completarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al județului Bistrița-Năsăud, atestat prin H.G. nr.905/2002;
31. Adrese/note de informare către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind starea tehnică a bunurilor ce fac parte din domeniul public/privat al județului în vederea identificării soluțiilor necesare pentru reabilitate, reparare, restaurare, modernizare;
32. Informare către Arhitectul-șef al județului privind înscrierea în domeniul public sau privat al județului al unor imobile clasate ca și monumente istorice;
33. Evidență documente aferente inițierii și derulării procedurii de concesionare și executare contracte de concesiune pentru monumentele istorice (registrul „oferte” și registrul „contracte”).

III. ARHITECT ȘEF

A. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, GIS

1. Cerere pentru emiterea certificatului de urbanism;
2. Solicitare arhitect șef al județului către primarul comunei pentru aviz certificat de urbanism;
3. Aviz primar comună pentru certificat de urbanism și autorizație de construire;
4. Certificat urbanism;
5. Cerere pentru prelungirea valabilității certificatului de urbanism;
6. Cerere pentru emiterea autorizație de construire/desființare;
7. Autorizație de construire/desființare;
8. Cerere pentru prelungirea valabilității autorizației de construire;
9. Comunicare privind începerea execuției lucrărilor;
10. Comunicare privind încheierea execuției lucrărilor;
11. Avizul structurii de specialitate privind proiect/propunere certificat de urbanism;
12. Avizul structurii de specialitate privind autorizația de construire;
13. Proces-verbal de constatare a contravențiilor;
14. Proces-verbal de constatare și sancționare;
15. Proces-verbal de recepție lucrări;
16. Cerere, reclamație, sesizare, petiție specifice compartimentului;
17. Răspuns la cereri, reclamații, sesizări, petiții specifice compartimentului;
18. Informări/solicitări/comunicări către primărie;
19. Informări către beneficiari cu privire la regularizarea taxei de autorizare;
20. Adrese în cazul în care cererile sau documentațiile pentru eliberarea certificat de urbanism și autorizație de construire au date incomplete și se solicită completarea acestora conform prevederilor legale;
21. Note, informări interne;
22. Adrese, raportări către Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud;
23. Răspuns către firmele care solicită copii după documentele eliberate;
24. Adrese către alte instituții/firme pentru realizarea bazei de date;
25. Informări privind organizarea cursurilor de pregătire pentru personalul angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în domeniul urbanismului/amenajării teritoriului;
26. Informare/comunicare ședință cu membrii comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului;
27. Actul de desemnare a personalului din cadrul compartimentului pentru a participa la diverse comisii interne sau externe (comisii de recepție, comisii de analiză a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la

- organismele de avizare în domeniul protecției mediului, de recepționare a lucrărilor de cadastru etc.);
28. Adresă către Ordinul Arhitecților din România pentru transmiterea sumelor de bani aferente taxei de timbru de arhitectură;
 29. Referat – tabel compensator – restituire bani regularizare taxă;
 30. Adresă alocare 50% din valoare taxei pentru certificatul de urbanism /autorizației de construire, încasate de către Consiliul Județean, către primărie;
 31. Adrese de informare către primărie, transmitere în copie a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
 32. Rapoarte către Direcția de Statistică privind situația autorizațiilor de construire emise de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud
 33. Rapoarte către Ministerul Lucrărilor Publice privind situația autorizațiilor de construire emise de către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
 34. Adrese aferente avizării autorizațiilor, cu persoane fizice și juridice, privind documentațiile depuse spre avizare, autorizare;
 35. Adrese aferente disciplinei în construcții;
 36. Avizele aferente documentațiilor P.U.D, P.U.Z și P.U.G;
 37. Documentații, rapoarte și referate pentru proiecte de hotărâri;
 38. Documentații și referate pentru proiecte dispoziții;
 39. Adrese - corespondență cu persoane juridice și fizice;
 40. Situația fondurilor alocate pentru elaborarea și actualizarea PUG și a Regulamentelor Locale de Urbanism în conformitate cu H.G. nr. 960/1999 privind HG nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism cu modificările și completările ulterioare;
 41. Registrul de evidență a certificatelor de urbanism (format scris);
 42. Registrul de evidență a autorizațiilor de construire (format scris);
 43. Registrul de evidență a avizelor arhitectului-șef privind măsura 221-Prima împădurire a terenurilor agricole, din cadrul PNDR (format scris);
 44. Registrul de evidență privind regularizarea taxei de autorizare (format scris);
 45. Registrul de evidență privind avizele emise de arhitectul-șef, în calitate de șef al structurii de specialitate/compartimentului din cadrul consiliului județean (format scris);
 46. Registrul de evidență a avizelor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (format electronic);
 47. Actele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism;
 48. Documentații de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor societăților comerciale potrivit H.G.R. nr. 834/1991;
 49. Documente aferente sistemului informațional specific domeniului imobiliar edilitar și băncii de date urbane potrivit Hotărârii Guvernului nr. 521/1997;
 50. Raport/program de activitate săptămânal și anual;

51. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului.

B. DIRECȚIA DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI RELAȚII EXTERNE

a) Compartiment fonduri structurale și management proiecte

1. Ghiduri de finanțare;
2. Manuale de implementare;
3. Contracte de finanțare;
4. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numire a echipei de management a proiectului;
5. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de lucrări, de furnizare și /sau de servicii necesare realizării proiectului;
6. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind activitățile legate de implementarea proiectelor;
7. Referate de fundamentare a dispozițiilor;
8. Documentații pentru proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate pentru susținerea acestora;
9. Documente privind echipa de proiect (poate fi denumită Unitate de Implementare sau Echipa de management): fișe ale posturilor, pontaje, salarii;
10. Strategia de dezvoltare a județului 2014-2020;
11. Documente privind achizițiile publice de lucrări, furnizare, sau servicii, după caz, funcție de specificul fiecărui proiect;
12. Documente privind publicitatea proiectelor (documente întocmite conform prevederilor Ghidului de finanțare și a Manualului de implementare):
 - a) anunțuri de presă (la începutul proiectului, în etape intermediare de realizare, la finalul proiectului);
 - b) pliante, broșuri, etichete, flayere, bannere, panouri informative;
 - c) convocatoare pentru conferințe de presă, seminarii de informare;
 - d) dosarul de publicitate al proiectului (apariții presă)
 - e) alte documente specifice elaborate.
13. Documente privind monitorizarea implementării proiectelor, strategiilor și al planurilor județene și regionale:
 - a) minute ale întâlnirii echipei de proiect;
 - b) rapoarte de monitorizare, periodice;
 - c) rapoarte de progres, periodice (pot fi lunare, trimestriale sau intermediare);
 - d) rapoarte finale;
 - e) baze de date privind informațiile despre utilitățile publice la nivelul județului.

14. Documente privind managementul financiar al proiectului:
 - a) cereri de prefinanțare;
 - b) cereri de rambursare;
 - c) cereri de plată;
 - d) documente justificative ale plăților și încasărilor proiectelor;
 - e) situații financiare trimestriale și anuale pentru programele europene.
15. Documentele de control:
 - a) raportul de audit extern al proiectului;
 - b) raportul de audit al CE;
 - c) raportul vizitelor de monitorizare.
16. Situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ, întocmite la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale;
17. Răspunsuri la cereri și petiții înaintate de cetățeni către Consiliul Județean;
18. Adrese oficiale către/de la diverse instituții și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ și din țară;
19. Adrese privind corespondența cu Organismele Intermediare, respectiv Autoritatea de Management a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, derulate în cadrul Programelor de finanțare: POR, POS;
20. Notificare contractanți/organism de implementare/autorități de management;
21. Necesarul achizițiilor publice comunicat cu Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
22. Informații legate de programe europene cu finanțare nerambursabilă: formulare de cerere, termene limita, ghidul utilizatorilor;
23. Documentația elaborată, necesară accesării fondurilor europene, pentru proiectele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
24. Procese verbale întocmite în urma diferitelor întâlniri, conferințe publice, dezbateri;
25. Adrese oficiale către/de la instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea stabilirii măsurilor comune referitoare la necesitatea derulării de proiecte;
26. Informări și Rapoarte solicitate de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv instituții la nivel local și central (Direcția de Finanțe, Direcția Regională de Statistică, ministere, etc.);
27. Prognoze privind derularea investițiilor din anul în curs și estimări pentru următorii ani;
28. Documentații tehnice aferente proiectelor: proiecte tehnice/documentații tehnice, cărți tehnice, manuale de operare, cartea construcției;

29. Certificate de urbanism, avize (Mediu, Gospodărirea Apelor etc.), extrase CF, autorizații construire;
30. Registrul de corespondență – pentru fiecare proiect în parte;
31. Registrul de arhivare;
32. Registrul de control;
33. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
34. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului /compartimentelor.
35. Propuneri proiect de buget pentru proiectele aprobate a fi trecute în lista de achiziții;
36. Rapoarte de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, conform L 350/2005;

b) Compartiment tineret, sport, turism și promovare

1. Ghiduri de finanțare;
2. Manuale de implementare;
3. Cereri de finanțare, anexe;
4. Contracte de finanțare;
5. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numire a echipei de management a proiectului, diverse comisii, grupuri de lucru;
6. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de lucrări, de furnizare și /sau de servicii necesare realizării proiectului;
7. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind activitățile legate de implementarea proiectelor;
8. Referate de fundamentare a dispozițiilor;
9. Documentații pentru proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate pentru susținerea acestora;
10. Documente privind echipa de proiect (poate fi denumită Unitate de Implementare sau Echipa de management): fișe ale posturilor, pontaje, salarii;
11. Strategia de dezvoltare a județului 2014-2020;
12. Documente privind achizițiile publice de lucrări, furnizare, sau servicii, după caz, funcție de specificul fiecărui proiect;
13. Documente privind publicitatea proiectelor (documente întocmite conform prevederilor Ghidului de finanțare și a Manualului de implementare):
 - a) anunțuri de presă (la începutul proiectului, în etape intermediare de realizare, la finalul proiectului);
 - b) pliante, broșuri, etichete, flayere, bannere, panouri informative;
 - c) convocatoare pentru conferințe de presă, seminarii de informare;
 - d) dosarul de publicitate al proiectului (aparitii presă);
 - e) alte documente specifice elaborate.

14. Documente privind monitorizarea implementării proiectelor, strategiilor și al planurilor județene și regionale:
 - a) minute ale întâlnirii echipei de proiect;
 - b) rapoarte de monitorizare, periodice;
 - c) rapoarte de progres, periodice (pot fi lunare, trimestriale sau intermediare);
 - d) rapoarte finale;
 - e) baze de date privind informațiile despre utilitățile publice la nivelul județului.
15. Documente privind managementul financiar al proiectului:
 - a) cereri de prefinanțare;
 - b) cereri de rambursare;
 - c) cereri de plată;
 - d) documente justificative ale plăților și încasărilor proiectelor;
 - e) situații financiare trimestriale și anuale pentru programele europene.
16. Documentele de control:
 - a) raportul de audit extern al proiectului;
 - b) raportul de audit al CE;
 - c) raportul vizitelor de monitorizare.
17. Situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ, întocmite la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale;
18. Răspunsuri la cereri și petiții înaintate de cetățeni către Consiliul Județean;
19. Adrese oficiale către/de la diverse instituții și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ și din țară;
20. Adrese privind corespondența cu Organismele Intermediare, respectiv Autoritatea de Management a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, derulate în cadrul Programelor de finanțare: POR, POS;
21. Notificare contractanți/organism de implementare/autorități de management;
22. Necesarul achizițiilor publice comunicat cu Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
23. Informații legate de programe europene cu finanțare nerambursabilă: formulare de cerere, termene limită, ghidul utilizatorilor;
24. Documentația elaborată, necesară accesării fondurilor europene, pentru proiectele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
25. Procese verbale întocmite în urma diferitelor întâlniri, conferințe publice, dezbateri;
26. Adrese oficiale către/de la instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea stabilirii măsurilor comune referitoare la necesitatea derulării de proiecte;

27. Informări și Rapoarte solicitate de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv instituții la nivel local și central (Direcția de Finanțe, Direcția Regională de Statistică, ministere, etc.);
28. Prognoze privind derularea investițiilor din anul în curs și estimări pentru următorii ani;
29. Documentații tehnice aferente proiectelor: proiecte tehnice/documentații tehnice, cărți tehnice, manuale de operare, cartea construcției;
30. Referate, note, studii, informări și alte documentații din activitatea compartimentului;
31. Comunicate, anunțuri de presă, alte documente privind relația cu mass-media;
32. Răspuns la scrisori, sesizări și petiții care au fost repartizate spre soluționare compartimentului;
33. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
34. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului;
35. Corespondența cu instituțiile publice, instituții subordonate, operatori economici, documente privind propuneri de proiecte eligibile în domeniul turismului, acțiuni de promovare-publicitate;
36. Referate, note, studii, informări, alte documentații;
37. Documente privind Strategia de dezvoltare a județului din punct de vedere al turismului (propuneri de dezvoltare a turismului, în baza de date privind potențialul turistic al județului s.a.);
38. Dosar privind documentele ședințelor Consiliului Județean al Tinerilor Bistrița-Năsăud și hotărârile adoptate;
39. Corespondență cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, instituții de învățământ, ONG-uri, asociații, consilierii tineri, privind activitatea Consiliului Județean al Tinerilor;
40. Corespondență cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
41. Contracte de parteneriat cu diverse instituții;
42. Registru de hotărâri adoptate de Consiliul Județean al Tinerilor;
43. Registru intrări-ieșiri corespondență Consiliul Județean al Tinerilor.
44. Propuneri proiect de buget în domeniul tineret, sport, turism, promovare;
45. Rapoarte de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă de la bugetul județului Bistrița-Năsăud, conform L 350/2005;

c) Compartiment relații externe

1. Programul anual de relații externe;
2. Informări întocmite de delegați ai Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în urma deplasării acestora în străinătate;
3. Adrese cu instituțiile europene, cu alte organisme internaționale în probleme de integrare europeană și cooperare interregională;

4. Referate privind decontarea cheltuielilor legate de relații externe;
5. Invitații delegații către sau din partea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
6. Referate, note, studii, informări și alte documentații din activitatea compartimentului;
7. Comunicate, anunțuri de presă, alte documente privind relația cu mass-media;
8. Răspuns la scrisori, sesizări și petiții care au fost repartizate spre soluționare compartimentului;
9. Documente cu privire la relațiile externe;
10. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
11. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului;
12. Acorduri de parteneriat, colaborare sau cooperare cu instituții sau organizații din străinătate;
13. Corespondență cu instituții și organizații din străinătate privitor la colaborări/parteneriate și proiecte de interes comun;
14. Corespondență cu instituții și organizații din România privitor la colaborări/parteneriate și proiecte de interes comun;
15. Propuneri proiect de buget în domeniul relațiilor externe.

d) Compartiment unitatea proiecte europene

1. Ghiduri de finanțare;
2. Manuale de implementare;
3. Contracte de finanțare;
4. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numire a echipei de management a proiectului;
5. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind numirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de lucrări, de furnizare și /sau de servicii necesare realizării proiectului;
6. Documentații pentru proiecte de dispoziții privind activitățile legate de implementarea proiectelor;
7. Referate de fundamentare a dispozițiilor;
8. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente pentru susținerea acestora;
9. Documente privind echipa de proiect (poate fi denumită Unitate de Implementare sau Echipa de management): fișe ale posturilor, pontaje, salarii;
10. Strategia de dezvoltare a județului 2014-2020;
11. Documente privind achizițiile publice de lucrări, furnizare, sau servicii, după caz, funcție de specificul fiecărui proiect;
12. Documente privind publicitatea proiectelor (documente întocmite conform prevederilor Ghidului de finanțare și a Manualului de implementare):

- a. anunțuri de presă (la începutul proiectului, în etape intermediare de realizare, la finalul proiectului);
 - b. pliante, broșuri, etichete, flayere, bannere, panouri informative;
 - c. convocatoare pentru conferințe de presă, seminarii de informare;
 - d. dosarul de publicitate al proiectului (apariții presă)
 - e. alte documente specifice elaborate.
13. Documente privind monitorizarea implementării proiectelor, strategiilor și al planurilor județene și regionale:
- a. minute ale întâlnirii echipei de proiect;
 - b. rapoarte de monitorizare, periodice;
 - c. rapoarte de progres, periodice (pot fi lunare, trimestriale sau intermediare);
 - d. rapoarte finale;
 - e. baze de date privind informațiile despre utilitățile publice la nivelul județului.
14. Documente privind managementul financiar al proiectului:
- a. cereri de prefinanțare;
 - b. cereri de rambursare;
 - c. documente justificative ale plăților și încasărilor proiectelor;
 - d. situații financiare trimestriale și anuale pentru programele europene.
15. Documentele de control:
- a. raportul de audit extern al proiectului;
 - b. raportul de audit al CE;
 - c. raportul vizitelor de monitorizare.
16. Situații, rapoarte, informări, sinteze și alte materiale cu privire la situația serviciilor publice din județ, întocmite la cererea diferitelor organe ale administrației publice centrale;
17. Răspunsuri la cereri și petiții înaintate de cetățeni către Consiliul Județean;
18. Adrese oficiale către/de la diverse instituții și cu unitățile administrativ-teritoriale din județ și din țară;
19. Adrese privind corespondența cu Organismele Intermediare, respectiv Autoritatea de Management a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, derulate în cadrul Programelor de finanțare: POR, POS;
20. Notificare contractanți/organism de implementare/autorități de management;
21. Necesarul achizițiilor publice comunicat cu Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
22. Informații legate de programe europene cu finanțare nerambursabilă: formulare de cerere, termene limita, ghidul utilizatorilor;
23. Documentația elaborată, necesară accesării fondurilor europene, pentru proiectele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

24. Procesele verbale întocmite în urma diferitelor întâlniri, conferințe publice, dezbateri;
25. Adrese oficiale către/de la instituțiile subordonate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în vederea stabilirii măsurilor comune referitoare la necesitatea derulării de proiecte;
26. Informări și Rapoarte solicitate de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv instituții la nivel local și central (Direcția de Finanțe, Direcția Regională de Statistică, ministere, etc.);
27. Prognoze privind derularea investițiilor din anul în curs și estimări pentru următorii ani;
28. Documentații tehnice aferente proiectelor: proiecte tehnice/documentații tehnice, cărți tehnice, manuale de operare, cartea construcției;

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII, LUCRĂRI PUBLICE

A. SERVICIUL TEHNIC INVESTIȚII

1. Întocmire / Gestionare contracte;
2. Documente privind întocmirea dispozițiilor și hotărârilor pentru activitățile specifice legate de implementarea proiectelor (numirea echipei de proiect, aprobare indicatori tehnico-economici, aprobare fonduri pentru cofinanțarea proiectului, alocare spații UIP, numirea comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de lucrări, de furnizare și /sau de servicii necesare realizării proiectelor, comisia de recepție bunuri/servicii/lucrări proiecte, etc.);
3. Documente privind echipa de proiect (poate fi denumită Unitate de Implementare sau Echipa de management): fișe ale posturilor, CV-uri, pontaje, salarii;
4. Documente privind achizițiile publice de lucrări, furnizare sau servicii, după caz, funcție de specificul fiecărui proiect;
5. Documente privind publicitatea proiectelor (documente întocmite conform prevederilor Ghidului de finanțare, a Manualului de Identitate Vizuală și a Contractului de finanțare):
 - anunțuri de presă (la începutul proiectului, în etape intermediare de realizare, la finalul proiectului);
 - pliante, broșuri, etichete, flayere, bannere, panouri informative;
 - convocatoare pentru conferințe de presă, seminarii de informare;
 - dosarul de publicitate al proiectului (apariții presă);
 - alte documente specifice elaborate.
6. Documente privind monitorizarea implementării proiectelor, strategiilor și al planurilor județene și regionale;

- procese verbale întocmite ca urmare a desfășurării întâlnirilor structurilor responsabile cu monitorizarea implementării proiectelor, strategiilor și al planurilor județene și regionale;
 - rapoarte de monitorizare, periodice;
 - rapoarte de progres, periodice (pot fi lunare, trimestriale sau intermediare);
 - rapoarte finale.
7. Documente privind managementul financiar al proiectelor:
 - cereri de prefinanțare;
 - cereri de rambursare;
 - cereri de plată;
 - documente justificative ale plăților și încasărilor proiectelor;
 - situații financiare trimestriale și anuale pentru programele europene.
 8. Documentele de control pe parcursul derulării proiectelor:
 - raportul de audit extern al proiectului;
 - raportul de audit al CE;
 - rapoarte de audit intern (intermediare și finale);
 - raportul vizitelor de monitorizare.
 9. Adrese de solicitare către operatorul de alimentare cu apă și canalizare, operatorul de gestionare a deșeurilor, alte entități deținătoare de date specifice și unităților administrativ teritoriale privind furnizarea de date în vederea constituirii bazei de date și a raportării acestora prin aplicația *Monitorizare SCUP (scup.mdrap.ro)* în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice din județ;
 10. Invitații la întâlnirile de lucru ale Colectivului de Analiză Tehnică din cadrul Agenției de Protecție a Mediului Bistrița-Năsăud;
 11. Adrese privind corespondența cu Organismele Intermediare, respectiv Autoritatea de Management a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă, derulate în cadrul Programelor de finanțare: POR, POS, POC, etc;
 12. Procese verbale întocmite în urma diferitelor întâlniri, conferințe publice, dezbateri specifice proiectelor în implementare;
 13. Informări și Rapoarte solicitate de comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv instituții la nivel local și central (Direcția de Finanțe, Direcția de Statistică, ministere, INS, etc.);
 14. Programul anual/multianual al investițiilor publice, pe surse de finanțare, anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli;
 15. Liste ale obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
 16. Documente privind furnizarea de date, către Compartimentul administrare patrimoniu, cu privire la obiectivele de investiții cuprinse în program în vederea înscrierii acestora în patrimoniul județului;

17. Documente privind inițierea întocmirii și elaborării studiilor de fezabilitate/fezabilitate și documentații tehnice pentru investiții noi;
18. Documente privind inițierea întocmirii și elaborării de expertize și documentații de autorizare și lucrări de intervenție pentru investițiile existente ce urmează a fi reabilitate/modernizate;
19. Documente privind derularea contractelor de execuție de lucrări/contractelor de servicii/contractelor de furnizare cu încadrarea în clauzele obligatorii și specifice aferente acestora (ordin de începere a lucrărilor, PV predare amplasament, situații de lucrări periodice prezentate de contractant și însușite de investitor, documente de calitate, facturi, rapoarte privind stadiile fizice și valorice conform graficelor de îndeplinire a contractelor, dispoziții de șantier, acte adiționale, corespondență cu proiectanții, executanții și dirigințele de șantier, acte de constituire a garanțiilor de bună execuție, note și informări, echipamente, dotări, etc) ;
20. Documente privind efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
21. Documente privind recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor/serviciilor executate necorespunzător;
22. Documente privind achizițiile publice de lucrări, furnizare, sau servicii, după caz, funcție de specificul fiecărui proiect/lucrare;
23. Caiete de sarcini pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări prin metoda de "achiziție directă";
24. Documente de preluare de la proiectanți a documentațiilor pentru investiții și de verificare formală a acestora;
25. Adrese întocmite către compartimentul de specialitate în vederea emiterii cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire pentru obiectivele cuprinse în programul anual de investiții și documente pentru obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism ;
26. Documente de avizare și aprobare conform prevederilor legale a documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi, cât și pentru reparațiile capitale, consolidările, extinderile, transformările, modernizările și demolările la construcțiile existente;
27. Situația anuală a stadiului realizării lucrărilor, a decontărilor și a restului de executat generată prin aplicația « programul de investiții »;
28. Documente care să ateste preluarea Cărții tehnice a construcției de la factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și documente de predare a acesteia proprietarului /administratorului /serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției;
29. Documente de soluționare a reclamațiilor, sesizărilor și petițiilor întocmite de primării și cetățeni, legate de domeniul de activitate al direcției;

30. Documente destinate prevenirii și înlăturării efectelor calamităților naturale și de asistență tehnică prin Grupul de Suport Tehnic din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

31. Documente privind monitorizarea programelor de investiții pentru lucrări de alimentare cu apă și de canalizare;

32. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre / Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente;

33. Documente privind fundamentarea necesarului de achiziții publice comunicat către Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;

34. Adrese oficiale către/de la diverse instituții și unități administrativ-teritoriale din județ și din țară specifice activităților derulate în cadrul compartimentului/serviciului/direcției;

35. Raport/program de activitate săptămânal și anual;

36. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului /compartimentelor.

37. Procesele verbale de predare la arhivă a documentelor create prin activitățile specifice desfășurate;

38. Registrul de control;

39. Registrul de corespondență – pentru fiecare proiect în parte;

40. Propuneri pentru efectuarea unor cheltuieli, angajamente legale (note justificative, referate de necesitate, delegații, deconturi cheltuieli, etc);

41. Diverse lucrări de evidență (pontaj, atribuții ale compartimentului, atribuții ale personalului).

B. SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI, LUCRĂRI PUBLICE

1. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente;

2. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente;

3. Programul anual al lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări drumuri județene;

4. Expertize tehnice privind obiectivele de investiții;

5. Studii de fezabilitate, pref fezabilitate, proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții;

6. Note de calcul, evaluări privind pagubele produse drumurilor județene;

7. Caiete de sarcini pentru licitații proiectare, servicii și lucrări;

8. Rapoarte și propuneri privind realizarea lucrărilor de investiții, reparații și întreținere a rețelei de drumuri județene;

9. Documente specifice activității de dirigenție de șantier;

10. Adrese de înaintare a sesizărilor, contractelor, proceselor verbale de contravenție către alte servicii din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
11. Adrese privind corespondența cu posturile de poliție în probleme ce privesc apărarea patrimoniului drumurilor și recuperarea pagubelor;
12. Cartea tehnică a construcțiilor;
13. Documentații tehnico-economice de execuție lucrări de investiții, reparații și întreținere drumuri;
14. Referate și note cuprinzând aspecte ce privesc administrarea, întreținerea, repararea și exploatarea rețelei de drumuri județene;
15. Revizii tehnice ale drumurilor din administrarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
16. Rapoarte privind starea tehnică a drumurilor și lucrărilor de artă, către Direcția Statistică, Ministerul Apărării Naționale și ISU Bistrița-Năsăud;
17. Rapoarte și statistici privind starea de viabilitate a drumurilor;
18. Centralizarea și evaluarea pagubelor produse de calamități;
19. Documente privind calamitățile naturale;
20. Documente privind urmărirea derulării Contractelor de lucrări /servicii și furnizare;
21. Act adițional la contract lucrări servicii și furnizare;
22. Ordin de începere a lucrărilor;
23. Proces-verbal de predare primire amplasament;
24. Proces verbal lucrări care devin ascunse;
25. Proces-verbal recepție la terminarea lucrărilor;
26. Proces-verbal recepție finală;
27. Anunț/comunicat de presă;
28. Model panou de investiție conform Legii nr.50/1991;
29. Model panou de publicitate a investiției cu finanțare externă conform Manualului de identitate vizuală;
30. Necesarul achizițiilor publice comunicat la Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
31. Registrul de evidență a acordurilor prealabile și a autorizațiilor de execuție lucrări în zona drumurilor județene;
32. Registrul de evidență a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de drumuri și poduri.
33. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
34. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului.

C. Compartiment autoritate județeană de transport

1. Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate;

2. Regulamentul pentru efectuarea transportului public județean de persoane prin curse regulate speciale;
3. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind aprobarea programului de transport public județean prin curse regulate;
4. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind modificarea programului de transport public județean prin curse regulate;
5. Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre însoțite de documente aferente privind eliberarea unor licențe de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale efectuate de operatorii de transport rutier;
6. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente privind Metodologia de stabilire și sancționare a contravențiilor în domeniul transportului public județean de persoane;
7. Referate asupra proiectelor de dispoziții însoțite de documente aferente privind nominalizarea persoanelor împuternicite să desfășoare activitatea de control în domeniul transportului public județean de persoane;
8. Licență de traseu și caiete de sarcini pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
9. Adrese privind date informative, solicitări;
10. Răspunsuri la adrese privind date informative, solicitări;
11. Situația stațiilor pentru transportul public județean de persoane prin curse regulate speciale;
12. Registrul de evidență a Licențelor de traseu pentru servicii de transport public județean de persoane prin curse regulate speciale;
13. Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
14. Registrul de evidență licențe de traseu județean transport persoane servicii regulate;
15. Registrul de evidență a contractelor;
16. Registrul de evidență legitimației de control;
17. Registrul de evidență eliberare licențe transport de persoane prin curse regulate speciale;
18. Raport/program de activitate săptămânal și lunar;
19. Proceduri operaționale pentru principalele activități ale compartimentului;
20. Rapoarte și notificări întocmite în urma controalelor efectuate.

V. SERVICIUL SALVAMONT

1. Documente și referate asupra proiectelor de dispoziții care privesc activitatea serviciului;

2. Documente și rapoarte a proiectelor de hotărâri care privesc activitatea serviciului;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a echipelor Salvamont;
4. Fișe de magazie și fișe de inventar;
5. Protocele de colaborare;
6. Contracte de voluntariat;
7. Documentație pentru omologarea traseelor turistice montane;
8. Referate de necesitate;
9. Adrese primite și răspunsuri la adrese;
10. Raportare anuală cu numărul de accidente produse în teritoriul montan al județului – către ANSMR;
11. Necesarul achizițiilor publice comunicat cu Biroul achiziții publice în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;
12. Registrul de evidență a voluntarilor;
13. Registrul de evidență intervenții;
14. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
15. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale serviciului.

VI. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE

1. Programul anual al achizițiilor publice;
2. Dosarul achiziției publice care cuprinde documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, cum ar fi:
 - nota privind determinarea valorii estimate;
 - anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
 - anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
 - erata, dacă este cazul;
 - documentația de atribuire;
 - nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
 - nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
 - procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
 - procese-verbale intermediare de evaluare a ofertelor;
 - solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
 - raportul procedurii de atribuire;
 - dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
 - contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate;
 - anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare în

SEAP si după caz in Jurnalul European;

- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - documentele referitoare la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul;
 - declarație de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare si după caz a experților cooptați;
 - Adresă către CNSC însoțită de dosarul achiziției publice în cazul în care procedura a fost contestată;
 - Anunț de atribuire transmis spre publicare pe site-ul Autorității Naționale de Reglementare a Achizițiilor Publice;
 - Dispoziții de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor și referate de susținere a acestora;
3. Ofertele primite la diferitele proceduri utilizate;
 4. Raport anual transmis Autorității Naționale de Reglementare a Achizițiilor Publice;
 5. Registrul de evidență al contractelor de achiziții publice;
 6. Raport/program de activitate săptămânal și anual;
 7. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale biroului.

VII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

1. Norme metodologice specifice privind activitatea de audit public intern în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. Carta auditului public intern;
3. Planul multianual de audit public intern;
4. Planul anual de audit public intern;
5. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
6. Raport anual al activității de audit public intern care se transmite la UCAAPI din cadrul MFP și la Camera de Conturi Bistrita-Nasaud;
7. Raportul misiunii de audit public intern;
8. Dosarul misiunii de audit public intern care cuprinde documentele prevăzute de normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, respectiv:
 - Ordin de serviciu;
 - Declarația de independență;
 - Notificarea privind declanșarea misiunii de audit intern;
 - Minuta ședinței de deschidere;
 - Chestionarul de luare la cunoștință;
 - Chestionarul de control intern;
 - Studiul preliminar;

- Stabilirea punctajului total al riscurilor și ierarhizarea riscurilor;
- Evaluarea inițială a controlului intern și stabilirea obiectivelor de audit;
- Programul misiunii de audit public intern;
- Chestionar -lista de verificare;
- Foaie de lucru, lista control;
- Teste;
- Fișa de identificare și analiză a problemei;
- Formular de constatare și raportare a iregularităților;
- Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
- Minuta ședinței de închidere;
- Proiectul raportului de audit intern;
- Minuta ședinței de conciliere;
- Raportul de audit intern;
- Sinteza raportului de audit intern;
- Nota de supervizare a documentelor;
- Fișa de urmărire a recomandărilor.

9. Registrul de evidență a ordinelor de serviciu, notificări privind declanșarea misiunii de audit;

10. Registrul de evidență a proiectele rapoartelor de audit intern;

11. Raport/program de activitate săptămânal și anual;

12. Foaie colectivă de prezență;

13. Rapoarte de evaluare a performanțelor individuale profesionale;

14. Fișele posturilor;

15. Procesul-verbal de predare-primire a documentelor în arhivă;

16. Proceduri Operaționale pentru principalele activități ale compartimentului.

VIII. COMPARTIMENT CABINET PREȘEDINTE

1. Rapoarte, informări referitor la activitatea cabinetului și a președintelui;

2. Registrul evidență Legitimații acreditare presă;

3. Bază de date privind autoritățile centrale și locale și instituțiile publice;

4. Documente privind activitatea UNCJR;

5. Agenda de lucru a președintelui;

6. Documente privind organizarea și primirea delegațiilor externe, precum și a reprezentanților Guvernului;

7. Comunicate și informații de presă;

8. Documente privind organizarea conferințelor de presă;

9. Documente privind accesul la informațiile de interes public solicitat de reprezentanții mass-media;

10. Registrul de evidență a ordinelor de deplasare, în format electronic;

11. Registrul cu borderourile privind corespondența prin poșta specială;

12. Raport/program de activitate săptămânal și anual.
