

**LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/GESTIONATE
DE INSTITUȚIE CONFORM LEGII**

**SERVICIUL VERIFICAREA LEGALITĂȚII, A APLICĂRII ACTELOR
NORMATIVE, CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI APOSTILE**

- Hotărâri ale Consiliului Județean și ale consiliilor locale, municipale, orășenești și comunale;
- Dispoziții ale primarilor din județul Bacău;
- Proceduri prealabile ale contenciosului administrativ;
- Dosare de instanță în care Instituția Prefectului județul Bacău are calitate procesuală, în cauze aflate pe rolul instanțelor;
- Dosare privind acte administrative emise de către autorități locale, atacate la instanțele de contencios administrativ de către prefectul județului Bacău;
- Activitatea de aplicare a Apostilei de la Haga;
- Petiții și răspunsuri, în baza O.G. 27/2002;
- Răspunsuri la petiții, acte centrale și note de audiență;
- Registrul ordinelor prefectului, și documentațiile de fundamentare ale ordinelor emise de către prefect;
- Note de constatare încheiate ca urmare a acțiunilor de îndrumare și control;
- Documentație aferentă Comisiei județene pentru atribuirea de denumiri;
- Interpretări și circulare referitoare la aplicarea unitară de către UAT a actelor normative;

SERVICIUL URMĂRIREA APLICĂRII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU, RELAȚII PUBLICE

- Activitatea de primire în audiență la conducerea Instituției;
- Petiții și răspunsuri la petiții adresate instituției de către autoritățile centrale și la cele adresate în baza O.G. 27/2002;
- Rapoarte și informări cu privire la activitatea de relații publice;
- Cereri pentru acordarea de despăgubiri în baza Legii nr. 290/2003 și hotărâri emise în acest sens;
- Hotărâri ale Comisiei Județene privind aplicarea legilor fondului și acordarea de despăgubiri pentru persoanele îndreptățite;
- Dispoziții emise în baza Legii nr. 10/ 2001;
- Răspunsuri la petiții, acte centrale și note de audiență;- Borderouri arhiva,
- Referate ale colectivului tehnic de lucru ce funcționează pe lângă Comisia Județeană de Fond Funciar;
- Dosare instanță privind aplicarea legilor cu caracter reparatoriu.

SERVICIUL AFACERI EUROPENE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI SERVICII PUBLICE DECONCENTRATE

- Referate și circulare, note de informare, adrese;
- Rapoarte și evaluări în zona situațiilor de urgență;
- Documentare în vederea elaborării raportului prefectului, referitor la stadiul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare,
- Rapoarte de control în relația cu serviciile publice deconcentrate de la nivelul județului Bacău;
- Ordine ale Prefectului județului Bacău și notele de fundamentare ale acestora;
- Proiecte de hotărâri de guvern, inițiate de către prefect și de către președintele Consiliului Județean Bacău;
- Raportări anuale privind activitatea conducerii instituției;
- Informări cu privire la starea economică și socială a județului;
- Documente întocmite de secretariatele tehnice ale comisiilor și al Colegiul Prefectural;
- Invitații pentru evenimente diverse;
- Propuneri de modificări legislative;
- Hotărâri ale Colegiului Prefectural al județului Bacău;
- Referate, rapoarte, adrese, note interne de informare, buletine informative;
- Protocoale de colaborare;
- Invitații pentru diverse evenimente;
- Instrucțiuni ale autorităților locale, în domeniul afacerilor europene;
- Petiții și răspunsuri, în baza O.G. 27/2002.
- Răspunsuri la petiții, acte centrale și note de audiență
- Evidența documentelor cu privire la răspunsurile la cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001, privitor la liberul acces la informațiile de interes public;

AUDIT

- Planul anual de audit public intern;
- Planul multianual de audit public intern;
- Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- Misiuni de audit de regularitate, conformitate și consiliere;
- Rapoarte de audit;
- Corespondență cu Ministerul Afacerilor Interne, Direcția de audit Intern;
- Corespondență cu Ministerul Afacerilor Interne, alta decât cea cu D.A.I.;
- Corespondență cu autorități ale administrației publice centrale;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

- Jurnalele contabile;
- Balanță contabilă;
- Registrele de contabilitate;
- Fișe de cont pentru operațiuni diverse;
- Fișe de cont analitice;
- Balanțe analitice;
- Registrele de mijloace fixe;
- Fișa mijlocului fix;
- Liste de inventar;
- Registrul de casă;
- Chitanță;
- File CEC;
- Dispoziții de plată/ de încasare;
- Ordine de plată;
- Foi de vărsământ;
- State de salarii și alte drepturi de personal;
- Propunere de angajare;
- Angajament individual/global;
- Ordonanțare de plată;
- Proiecte de ordine privind activitatea financiar – contabilă;
- Cerere de credite bugetare;
- Angajamente de plată;
- Registrul C.F.P.;
- B.C.F.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE

- Proiecte de ordin privind activitatea de gestionare a resurselor umane și stabiliri drepturi salariale;
- Contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractele individuale de muncă;
- State de personal și situații privind gestionarea posturilor;
- Proiecte state de funcții;
- Proiect plan anual privind funcțiile publice și modalitățile de ocupare a funcțiilor publice;
- Dosare profesionale, fișe post;
- Documentația necesară pentru avizarea funcțiilor publice de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Documentația privind organizarea concursurilor de recrutare sau promovare;
- Adeverințe de salariat și de vechime;
- Dări de seama privind situația numerică a personalului;
- Documentația aferentă gestionării declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- Rapoarte privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- Documentația aferentă programării/reprogramării concediilor de odihnă;
- Registre evidență salariați și funcționari publici;
- Planul de măsuri și planul anual privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, rapoarte privind stadiul realizării măsurilor planificate privind pregătirea profesională;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Documentație achiziție publică de bunuri/ servicii și contracte achiziții publice;
- Documentația de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- Documente constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale prevăzute în contractele atribuite în urma derulării unei proceduri de achiziție publică.

CANCELARIE

- Materiale necesare organizării ședințelor de lucru ale prefectului;
- Sinteze mass-media, pentru informarea prefectului și a subprefectului;
- Comunicate de presă;
- Documentarea prefectului cu privire la îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Strategia guvernamentală de îmbunătățire a situației romilor;
- Elaborarea de sinteze urmare a întâlnirilor prefectului cu reprezentanții societății civile, ai sindicatelor, ai patronatelor și ai partidelor politice;
- Activități de protocol, organizare evenimente cu caracter național și local;
- Solicitări și informări adresate autorităților administrației publice locale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR REGIM PERMISE DE CONDUCERE ȘI ÎNMATRICULAREA VEHICULELOR

- Permise de conducere;
- Certificate de înmatriculare;
- Autorizații provizorii de circulație;
- Formulare folosite în activitatea de înmatriculare a vehiculelor și a eliberării permiselor auto;
- Situații statistice;
- Programul de lucru al Serviciului și programul de audiențe al șefului Serviciului.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU ELIBERAREA ȘI EVIDENȚA PASAPOARTELOR SIMPLE

- Pașaport simplu electronic și pașaport simplu temporar;
- Pașaport pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, temporar și electronic;
- Programul de lucru al Serviciului și programul de audiențe al șefului Serviciului;
- Adeverințe solicitate de cetățeni, în condițiile legii;
- Adeverințe referitoare la limitarea exercitării dreptului la libera circulație în străinătate;