

# **INSTITUȚIA PREFECTULUI □ JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD**

**Nr. 18468 AP din 19.12.2006**

## **Lista cu documentele produse/gestionate în cadrul Instituției Prefectului- județul Bistrița-Năsăud**

### **Cancelaria Prefectului**

1. Ordinele emise de prefect;
2. Informări ale prefectului cu privire la activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate pe care le prezintă autorităților publice județene și ministerelor de resort;
3. Agenda prefectului;
5. Documente legate de activitatea de purtător de cuvânt al prefectului și relația cu mass-media;
6. Corespondența curentă la Cancelaria Prefectului;
7. Dosarul cuprinzând informațiile clasificate;
8. Documentații, aprobări, materiale specifice desfășurării □n bune condiții a acțiunilor de pregătire a misiunilor externe, interne, programare, organizare, desfășurare;
9. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Compartimentul Corpul de Control al Prefectului și Audit Intern**

1. Planul anual de audit;
2. Rapoarte de audit, în măsura în care nu se referă la informații clasificate ca fiind secret de serviciu sau secret de stat;
3. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Compartimentul Urmărirea Aplicării Actelor cu Caracter Reparatoriu**

1. Documente privind propunerile de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor înaintate Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor de către comisiile locale;
2. Hotărârile Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
3. Documentații înaintate de comisiile comunale, orașenești și municipale, în vederea verificării legalității propunerilor, în special existența actelor doveditoare, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;
4. Contestații formulate împotriva măsurilor stabilite de comisiile locale;
5. Referate prin care validează sau invalidează propunerile comisiilor comunale, orașenești sau municipale, împreună cu proiectele de delimitare și parcelare;
6. Titluri de proprietate pentru cererile validate;
7. Cererile de reconstituire a dreptului de proprietate a comunelor, orașelor și municipiilor pentru terenurile forestiere;

8. Propunerile comisiilor locale de revocare a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2<sup>2</sup>) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Sesizări cu privire la terenurile identificate ca fiind atribuite ilegal;
10. Cauze în justiție în care comisia județeană este parte;
11. Cereri depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere □n cazul persoanelor care solicită reconstituirea dreptului de proprietate privată pe raza teritorială a mai multor localități din județ;
12. Referate de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele nemulțumite de modul de soluționare a cererilor depuse în baza legilor fondului funciar;
13. Registrul cuprinzând procesele verbale ale comisiei județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
14. Registrul Grupului Tehnic de lucru;
15. Anexele reactualizate conform hotărârilor comisiei județene în baza legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești rămase definitive;
16. Răspunsuri la petiții privind aplicarea legilor fondului funciar;
17. Documente, note informative cu privire la instruirea primarilor și secretarilor în calitate lor de președinți și secretari ai comisiilor teritoriale, cu privire la aplicarea Legilor nr. 18/1991, nr. 1/2000 și HG nr. 1172/2001;
18. Documente rezultate în urma verificării sesizărilor adresate prefectului în care soluționarea problemelor implică un grad ridicat de dificultate;
19. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Direcția pentru Integrare Europeană, Dezvoltare Economică și Conducerea Serviciilor Publice Deconcentrate**

### ❖ Compartimentul Integrare Europeană

1. Planul de implementare la nivel local a legislației armonizate cu acquisul comunitar;
2. Rapoarte privind stadiul realizării măsurilor cuprinse în Planul de implementare la nivel local a legislației armonizate cu acquis-ul comunitar;
3. Pliante cu informație europeană;
4. Rapoarte și informări privind acțiunile de colaborare ale administrației publice locale cu organizațiile nonguvernamentale;
5. Documente cu privire la Strategia actualizată de accelerare a reformei în administrația publică;
6. Documente întocmite ca urmare a activităților menite să conducă la cunoașterea de către autoritățile administrației publice locale și cetățeni a programelor de finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană și de alte organisme internaționale;
7. Documente privind gestionarea și monitorizarea Planului de relații și colaborări internaționale ale instituției prefectului în domeniul integrării europene și al relațiilor externe;
8. Documente privind acțiunile de colaborare, cooperare, asociere și înfrățire ale autorităților administrației publice locale cu autorități similare din alte țări;
9. Corespondența cu instituțiile specializate în problematica privind protecția mediului;
10. Corespondența privind acțiuni din domeniul informaticii și informatizării;
11. Documentații privind eliberarea autorizațiilor de colectare a deșeurilor industriale reciclabile de la persoane fizice;
12. Registrul de evidență a autorizațiilor eliberate de instituția prefectului pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;

13. Autorizații pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile;
14. Corespondența cu agenții economici care fac subiectul anchetei de conjunctura în județul Bistrița-Năsăud Anchete conjuncturale;
15. Lista informațiilor de interes public care se comunica din oficiu pe pagina web a instituției prefectului;
16. Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, întocmit potrivit art.27, pct.1 din HGR nr.123/2002;
17. Rapoarte, informări referitoare la activitățile privind liberul acces la informațiile de interes public;
18. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

#### ❖ **Compartimentul Informare și Relații Publice**

1. Registrul de intrare-iesire a corespondentei la registratura generala;
2. Condici și borderouri de predare și respectiv de expediere a corespondente
3. Rapoarte semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției;
4. Registrul de audiențe;
5. Registrul de evidența a petițiilor adresate instituției;
6. Registrul de evidență a cererilor adresate instituției prefectului potrivit Legii nr.290/2003;
7. Raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
8. Dosarul cuprinzand informațiile de interes public care se comunica din oficiu
9. Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

10.Documentele întocmite în urma activității de secretariat a Comisiei de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public

11. Evidența documentelor cu privire la comunicarea în scris a răspunsurilor solicitanților de informații de interes public în înțelesul Legii nr.544/2001;

12.Documente privind aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și H.G.R.nr. 123/2002 privind liberul acces la informațiile de interes pub

13.Rapoarte, note, informări, studii și analize referitoare la activitățile de relații cu public.

14.Planul anual de comunicare și relații publice;

15. Comunicate și informații de presă;

16.Documente privind organizarea și funcționarea Biroului Județean pentru romi și a Grupului de lucru mixt pentru romi;

17.Documente întocmite de Grupul de lucru mixt pentru romi, constituit la nivelul județului;

18. Planul județean de acțiune "Romii 2006 -2008;

19.Rapoarte semestriale privind stadiul îndeplinirii obiectivelor din strategia de îmbunătățire a situației romilor și activitatea structurilor de implementare a strategiei;

20. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

**❖ Compartimentul Dezvoltare Economica și Monitorizarea  
Serviciilor Publice Deconcentrate**

1.Strategia de dezvoltare durabilă a județului Bistrița-Năsăud;

2. Programe anuale de dezvoltare economico-socială a județului Bistrița-Năsăud;

3.Registrul de evidența a operatorilor autorizati pentru efectuarea transportului public local de calatori

4. Autorizatii de operare transport public local de calatori;
5. Rapoarte, sinteze, analize cu privire la stadiul aplicarii în județ a programelor și strategiilor guvernamentale;
6. Analize, sinteze, rapoarte privind cheltuielile de capital, parte a Programului de dezvoltare economico-sociala a județului;
7. Analize, sinteze, rapoarte privind derularea programelor de investiții din județ finanțate din fonduri publice pentru serviciile publice deconcentrate;
8. Analize, sinteze, rapoarte privind bugetele teritoriale, impozitele și taxele locale;
9. Rapoarte și informări privind activitatea desfașurată de serviciile publice deconcentrate;
10. Cereri depuse □n baza Legii nr.290/2003
11. Documentații aferente cererilor depuse □n baza Legii nr.290/2003;
12. Documente privind activitatea Comandamentului Județean de iarna;
13. Documente rezultate ca urmare a activitatii de control la unitatile administrativ-teritoriale din județ privind respectarea prevederilor OG nr.21/2002, aprobată și modificată prin Legea nr.515/2002;
14. Documente privind implementarea Programului guvernamental de acordare a produselor lactate și de panificație elevilor claselor nr.I-IV din învățământul de stat și copiilor prescolari din grădinițele de stat cu program normal de patru ore/zi;
15. Avizul prefectului privind situațiile financiare cu privire la executia bugetara și proiectele de buget pentru anul următor al serviciilor publice deconcentrate;
16. Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării generale economice, culturale și administrative, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ
17. Rapoarte de monitorizare privind stadiul măsurilor și acțiunilor cuprinse în Strategia națională și Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice;

18. Rapoarte intermediare/periodice privind stadiul de executie a unor lucrari și actiuni cuprinse în Programul anual de dezvoltare economica și sociala și planurile de actiune pentru realizarea programului;
19. Referate de fundamentare pentru emiterea ordinelor prefectului avand ca obiect stabilirea masurilor cu caracter tehnic sau de specialitate;
20. Regulamentul de organizare și functionare al Colegiului Prefecturii;
21. Hotărâri ale Colegiului Prefectural;
22. Documente întocmite ca urmare a analizei îndeplinirii masurilor dispuse de catre prefect, în calitate de presedinte al comitetului județean pentru situații de urgență;
23. Documente-propuneri privind modul de utilizare, în situații de criza, a fondurilor special alocate de la bugetul de stat;
24. Rapoarte și informări privind evoluția și desfasurarea evenimentelor în caz de dezastru, precum și masurile întreprinse de autoritatile administratiei publice locale în acest domeniu;
25. Informări operative cu privire la situația preliminară a efectelor și a pagubelor produse în perioada producerii fenomenelor naturale periculoase;
26. Propuneri privind alocarea unor sume din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;
27. Rapoarte de monitorizare privind modul de distribuire a ajutoarelor umanitare și a sumelor alocate din Fondul de interventie la dispozitia Guvernului;
28. Documente centralizatoare cu necesarul de materiale de constructii, alimente și imbracaminte în vederea elaborarii proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea de ajutoare umanitare populatiei afectate de la rezervele de stat;
29. Rapoarte de monitorizare privind îndeplinirea de catre conducatorii autoritatilor publice a atribuțiilor ce le revin cu privire la arborarea drapelului Romaniei, intonarea imnului national și folosirea sigiliilor cu stema Romaniei;

30. Documente în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente functionarului de securitate, prevazute de actele normative în vigoare, pentru aparatul de specialitate al prefectului cu exceptia serviciilor publice comunitare;

31. Documente ale Comisiei Județene de Apărare Împotriva Dezastrelor;

32. Corespondență cu directiile și serviciile din cadrul instituției.

#### ❖ **Compartimentul Relații Sindicate Patronate**

1. Documente privind relațiile dintre patronate și sindicate;

2. Documente ale Comisiei de Dialog Social;

3. Rapoarte trimestriale privind activitatea Comisiei de Dialog Social;

4. Documente ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice;

5. Rapoarte anuale ale Comitetului Consultativ de Dialog Civic pentru problemele persoanelor varstnice;

6. Documente de monitorizare privind activitatea desfășurată de serviciile publice deconcentrate din domeniul social, cu privire la implementarea programelor și strategiilor guvernamentale și locale, precum și a legislației în domeniul social;

7. Rapoarte de monitorizare privind aplicarea prevederilor legale privind eroii martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției din decembrie 1989 și privind veteranii de război;

8. Informări periodice cu privire la situația și evoluția stării sociale, precum și cu privire la stadiul realizării obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare, în județ;

9. Informări cu privire la îndeplinirea atribuțiilor ce revin instituției în relația cu organizațiile neguvernamentale;

10. Documente cu privire la îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea politicilor și programelor specifice de promovare a principiului egalității de șanse între femei și bărbați în cadrul Comisiei județene în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați;

11. Documente cu privire la îndeplinirea atribuțiilor privind politicile și programele în domeniul prevenirii și combaterii violentei în familie în cadrul Grupului de lucru consultativ referitor la prevenirea și combaterea violentei în familie;
12. Documente privind măsurile organizatorice și rapoarte de monitorizare privind derularea activitatilor cu privire la acordarea darurilor, cu ocazia sărbătoririi Crăciunului, conform sumelor repartizate de guvern;
13. Documente întocmite ca urmare a colaborării cu Consiliul Județean și instituțiile abilitate în vederea respectării drepturilor convenite persoanelor cu handicap;
14. Informări întocmite ca urmare a conlucrării cu Centrul Județean de Prevenire și Consiliere Antidrog, în vederea aplicării strategiei și programelor guvernamentale și locale pentru prevenirea consumului de droguri conform protocolului încheiat în acest sens;
15. Documente întocmite ca urmare a participării la întocmirea documentațiilor privind achizițiile publice de lucrări și servicii necesare instituției în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil Resurse Umane și Administrativ;
16. Documente privind activitatea conducătorilor auto și respectarea prevederilor legale cu privire la activitatea de transport și exploatarea parcului auto din dotare;
17. Documentațiile privind ordine ale prefectului;
18. Petiții privind domeniul social;
19. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

❖ **Comisia paritară**

1. Documente privind activitatea comisiei paritare;
- 2.. Documente privind relația dintre comisia paritara și conducerea instituției;

❖ **Comisia de disciplină**

- 2.Documente privind activitatea comisiei de disciplină.

## **Direcția pentru Verificarea Legalității Actelor, a Aplicării Actelor Normative și Contenciosul Administrativ**

### ❖ Compartimentul Verificarea Legalității Actelor și Contencios

Administrativ:

1. Documentele emise de către autoritățile administrației publice locale sau județene și transmise în vederea efectuării controlului de legalitate

a. Hotărâri ale consiliilor locale

b. Dispoziții emise de primari și de către președintele Consiliului Județean

2. Sesizări prelabile, în sensul modificării sau revocării actelor ilegale;

3. Documentele necesare în vederea promovării acțiunilor în anularea actelor ilegale la Tribunalul Bistrița-Năsăud Secția de Contencios Administrativ;

4. Statistici lunare, trimestriale și anuale privind litigiile de contencios administrativ;

5. Registre de evidență și păstrare a actelor administrative transmise instituției prefectului potrivit legii;

6. Rapoarte și note de constatare privind exercitarea atribuțiilor de către autoritățile administrației publice locale;

7. Documentele elaborate de Biroul județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietății;

8. Rapoarte lunare, semestriale și anuale privind verificarea legalității actelor administrative transmise de autoritățile administrației publice locale;

9. Precizări, circulare, situații cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001;

10. Dosare de ședință ale Biroului Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
11. Comunicate de presă privind activitatea lunară a Biroului Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
12. Registrul privind procesele-verbale de ședință ale Biroului Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
13. Registrul de audiențe ale Biroului Județean pentru urmărirea aplicării unitare a legilor privind restituirea proprietăților;
14. Dosare conținând corespondența cu autoritățile publice locale și centrale, cu instituții publice, persoane fizice și juridice;
15. Lista și stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care prefectul sau Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bistrița Năsăud este parte;
16. Dosare cauze privind litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
17. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

❖ Compartiment Juridic și Aplicarea Actelor Normative

1. Documentații privind atribuirea terenurilor prin ordin al prefectului conform prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, privind fondul funciar;
2. Documentația necesară sesizării instanțelor de contencios administrativ cu privire la actele administrative nelegale;
3. Dosare cauze privind litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
4. Dosare corespondență privind solicitările și sesizările persoanelor juridice;
5. Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

6. Opisul alfabetic și condica de termene a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
7. Referate de oportunitate privind exercitarea căilor de atac □mpotriva hotărârilor judecătorești;
8. Documentele și răspunsurile privind soluționarea petițiilor;
9. Avize de legalitate ale actelor administrative emise de prefect;
10. Documentele necesare □n vederea păstrării și predării la arhivă a actelor de autoritate transmise de consiliile locale și de primari;
11. Informări, circulare și note interne privind aplicarea unitară a actelor normative;
12. Lista și stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești □n care prefectul sau Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată Bistrița Năsăud este parte;
13. Referate de soluționare a contestațiilor depuse de către persoanele nemulțumite de modul de soluționare a cerilor depuse □n baza legilor fondului funciar;
14. Rapoarte săptămânale privind activitatea direcției;
15. Rapoarte privind participarea consilierilor juridici □n comisiile locale de fond funciar;
16. Registrul electronic privind cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
17. Tematica privind activitatea de □ndrumare și controlul asupra activității autorităților administrației publice locale;
18. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

❖ Compartimentul Apostilă și Secretariat

1. Cereri prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative, procuri sau împuterniciri (după caz) și chitanțe;
2. Registrul electronic de înregistrare a cererilor prin care se solicită aplicarea apostilei pe documentele administrative;
3. Registrul privind evidența declarațiilor de avere a primarilor și viceprimarilor;
4. Registrul privind evidența declarațiilor de interese personale ale aleșilor locali;
5. Registrul privind înregistrarea și evidența ordinelor emise de prefect;
6. Situații lunare privind activitatea de aplicare a apostilei pe documentele administrative;
7. Documente privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, precum și a referendumurilor locale;
8. Rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de compartimentul apostilă și secretariat;
9. Analize, sinteze privind note de constatare privind exercitarea atribuțiilor de către autoritățile administrației publice locale;
10. Grafice privind efectuarea la sediul autorităților administrației publice locale a activității de îndrumare și control conform tematicii aprobate;
11. Grafice privind desfășurarea ședințelor consiliilor locale;
12. Agenda cu numere de telefon ale personalului instituției, unităților administrativ teritoriale, serviciilor publice deconcentrate, subprefectilor instituțiilor prefectului din celelalte județe;
13. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

## **Serviciul Financiar Contabil, Resurse Umane și Administrativ**

### **❖ Compartimentul Resurse Umane**

1. Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal al Instituției Prefectului județului Bistrita-Nasaud;
2. Documentele întocmite în cazul angajării, încetării, schimbării sau modificării raporturilor de serviciu sau de munca a personalului din cadrul instituției prefectului concretizate în proiecte de ordin, contracte individuale de munca, adrese de transfer, note de lichidare;
3. Dosare profesionale;
4. Fise de evidența militară, Registru de evidența, comunicări, informări de la Centrul Militar, lucrare MLM;
5. Programarea concediilor de odihnă;
6. Foile de prezenta colectivă, condici de prezenta;
7. Documentația privind organizarea concursurilor sau examenelor în vederea ocupării posturilor vacante, a concursurilor de promovare (publicitate, bibliografii, procese verbale);
8. Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului din cadrul instituției;
9. Corespondența cu ANFP, adrese și materiale întocmite, administrarea bazei de date ANFP referitoare la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici conform programului informatic implementat de agentie;
10. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;

11. Adeverinte pentru personalul din cadrul instituției cu privire la incadrare, drepturi salariale și vechimea în munca;
12. Fise de post;
13. Registrul general de evidența al salariatilor;
14. Programul de perfectionare profesionala;
15. Legitimatii pentru personalul din cadrul instituției;
16. Situații privind incompatibilitatile prevazute de Legea nr.161/2003 pentru personalul din cadrul instituției;
17. Raportari statistice privind fondul de salarii și structura personalului respectiv, numarul posturilor vacante și numarul posturilor ocupate;
18. Situația defectiunilor aparute în alimentarea cu gaze naturale, apa rece și energie electrica a palatului administrativ, conducerii instituției precum prestatorilor de service, cu care institutia are incheiate contracte, DistriGaz, R.A.Aquabis și S.C. Electrica S.A, dupa caz;
19. Protocoale de predare a spatiilor locatarilor din palatul administrativ;
20. Registrul de evidența a utilizarii salilor de sedinta;
21. Documente referitoare la problemele de întreținere și reparatii a dotarilor și a spatiilor palatului administrativ;
22. Rapoarte, situații și alte acte legate de consumul de energie electrica, termica, apa și combustibil la sediul instituției;
23. Referate, planuri și alte materiale privind paza și securitatea precum și prevenirea și stingerea incendiilor la sediul instituției;
24. Adeverinte, extrase, copii eliberate de pe documentele pastrate în arhiva instituției;

25. Inventare de predare a documentelor arhivistice în arhiva instituției;
26. Registrul de depozit al documentelor arhivate;
27. Nomenclatorul Arhivistic al documentelor întocmite de aparatul de specialitate;
28. Documentatii ale Comisiei de selectare a documentelor din arhiva instituției;
29. Documente privind activitatea desfășurată cu privire la protecția muncii;
30. Documente întocmite cu privire la desfășurarea activității privind sănătatea și securitatea în muncă;

#### ❖ **Compartimentul Financiar Contabil**

1. Proiectul Planului de cheltuieli bugetare privind întreținerea și funcționarea instituției prefectului;
2. Planul anual de achiziții publice, dosare achiziții publice;
3. Dosare aferente dosarului achizițiilor publice de lucrări și servicii;
4. Evidența plăților efectuate prin casă, a cheltuielilor bugetare și încadrarea în creditele bugetare aprobate în bugetul de cheltuieli;
5. Note contabile;
6. Balanța de verificare lunară, sintetică și analitică;
7. Dare de seamă contabilă trimestrială și anuală;
8. Declarații lunare la D.G.F.P.B.N, Casa Județeană de Pensii și AJOFM;
9. Fișe sintetice și analitice;
10. Fișa pentru operațiuni bugetare;

11. Adrese catre ordonatorul principal de credite privind bugetul de cheltuieli;
12. Documentatia pentru fundamentarea necesarului de fond de salarii;
13. Documentatia pentru premiarea personalului în cursul și la sfarsitul anului;
14. Fise fiscale;
15. Documente de incasari și plati prin caserie, trezorerie și banci;
16. State de plata pentru personalul instituției;
17. Facturi întocmite și distribuite colocatarilor în vederea recuperarii cheltuielilor de întreținere și functionare a palatului administrativ;
18. Raport explicativ trimestrial la darea de seama;
19. Registru de casa privind operatiunile de incasari și plati;
20. Documente privind inventarierea anuala a bunurilor din institutie;
21. Memoriu justificativ transmis ordonatorului principal de credite spre aprobare a casarilor, declararilor și disponibilizarilor de mijloace fixe și obiecte de inventar;
22. Procese verbale de casare;
23. Contul de executie pentru plati nete de casa și cheltuieli efective;
24. State de plata pentru concediile de odihna;
25. Ordine privind acordarea drepturilor salariale, premii pentru personalul instituției;

26. Documente privind transmiterea fara plata a bunurilor disponibilizate aflate □n stare de functionare, aflate în patrimoniul instituției prefectului, catre alte institutii publice;

27. Situații privind monitorizarea lunara și trimestriala a cheltuielilor de personal;

28. Dosar avize emise de comisia paritara;

29. Corespondență cu directiile și serviciile din cadrul instituției.

### **Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple al Județului Bistrița-Năsăud**

1. Pașaport simplu;
2. Pașaport pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
3. Adeverință privind statutul juridic al persoanei;
4. Adeverință privind situația pașapoartelor deținute;
5. Dovadă privind limitarea dreptului la libera circulație □n străinătate;
6. Comunicare privind refuzarea cererii de eliberare a pașaportului;
7. Registru unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor ;
8. Registru intrare-ieșire corespondență ordinară;
9. Registru intrare-ieșire - Adeverințe;
10. Registru evidență petiții;
11. Registru evidență ordine, instrucțiuni emise de conducerea M.A.I., Instituția Prefectului;

12. Registru stabilire, restabilire a domiciliului în România;
13. Registru evidență a cererilor depuse de cetățenii români cu domiciliul în străinătate;
14. Registru de evidență nominală a ștampilelor;
15. Registru de evidență numerică a ștampilelor;
16. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

### **Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor al Județului Bistrița-Năsăud**

#### **❖ Biroul Permise de Conducere și Examinări**

1. Permise de conducere;
2. Plan de muncă lunar, materializat prin note de sarcini;
3. Analize lunare, trimestriale, semestriale, anuale;
4. Dosarele persoanelor care solicită examinarea în vederea obținerii permisului de conducere pentru autovehicule, ale celor admise precum și ale celor care solicită preschimbarea;
5. Corespondența cu instituțiile abilitate să solicite date despre posesorii permiselor de conducere;
6. Registru de eliberări permise de conducere;
7. Registru de audiențe;
8. Registru de corespondență ordinară;
9. Registru de condici;
10. Registru de evidență a arhivei;
11. Registru special de evidență a arhivei;

12. Dovezi □nlocuitoare de permise de conducere Registru de evidență a arhivei;

13. Chestionare pentru examinarea persoanelor în vederea obținerii permisului de conducere pentru categoriile A, B, C, CE, D, DE, TR Registru de evidență a arhivei;

14. Corespondență cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției.

❖ Compartimentul □nmatriculări

1. Certificate de □nmatriculare;
2. Autorizații provizorii de circulație;
3. Registru eliberări certificate de □nmatriculare;
4. Registru radieri;
5. Registru petiții-reclamații;
6. Registru arhivă;
7. Registru special de evidență a arhivei;
8. Registru de evidență a certificatelor reținute pentru preschimbare și transcriere.