**Lista cuprinzând categoriile de documente**
**produse și/sau gestionate de compartimentele de specialitate**
**din cadrul Consiliului Județean Hunedoara**

1. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- Hotărâri adoptate de către Consiliului Județean Hunedoara;
- Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județan Hunedoara cu caracter normativ;
- Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara;
- Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului Județean Hunedoara și Registrul de evidență a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Hunedoara;
- Registru de evidență a avizelor comisiilor de specialitate al consiliului județean;
- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Județean Hunedoara și minutele ședințelor Consiliului Județean Hunedoara;
- Declarațiile de avere și de interese ale Peședintelui Consiliului Județean Hunedoara, ale vicepreședinților și ale consilierilor județeni;
- Rapoartele anuale de activitate ale consilierilor județeni;

2. COMPARTIMENT NEUTRALIZARE DEȘEURI DE ORIGINE ANIMALĂ

- Dosar sesizări animale provenite din gospodăriile populației
- Documente primare cu privire la dosare de neutralizare a subproduselor de origine animal care nu sunt destinate consumului uman
- Referate necessitate cu privire la sumele necesare neutralizării subproduselor de origine animal provenite din gospodăriile populației și modalitatea de decontare a sumelor destinate neutralizării
- Corespondență cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării rurale cu privire la solicitările de fonduri allocate și repartizate în vederea neutralizării subproduselor de origine animal provenite din gospodăriile populației
- Dosar evidențe Ordine de plasare a animalelor în adăpost emise de Inspectoratul de Poliție Județean Hunedoara – biroul pentru protecția animalelor
- Document de specialitate cu privire la plasarea în adăpost a animalelor aflate într-o situație de pericol
- Referat de necessitate cu propuneri de alocare a sumelor pentru plasarea în adăpost a animalelor aflate în pericol

- Reclamații administrative repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici superiori
- Corespondență diversă cu autorități ale administrației publice central și locale, instituții publice, persoane fizice și juridice
- Scrisori, sesizări, răspunsuri la acestea.

3. COMPARTIMENTJURIDIC-CONTENCIOS ȘI EXECUTĂRI SILITE

- Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Evidența operativă a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, titlurilor executorii și sentințelorj udecătorești definitive, în vederea derulării procedurii de executare silită;
- Dosar poprir iînființate pe veniturile realizate, respective urmărire aderulării popririlor înființate asupra terților, precum și societăților bancare, documentații încasare creanțe instituție;
- Dosare procesuale litigii contencios administrativ-fiscal (anulare act administrativ, achiziții publice, refuz acordare drepturi protecție socială, contravenții, insolvență) ;
- Dosare civile (pretenții, litigii de muncă, litigii cu profesioniști);
- Dosare cu documentații pentru expropriere constituite la nivelul serviciului;
- Lucrări și dosare cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr. 112/1995;
- Dosare cu privire la aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 și dosare procesuale privind contestații la Legea nr.10/2001;
- Dosare privind lucrările comisiei de disciplină;
- Reclamații administrative repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici,
- Dosare și contracte de achizitie public privind achiziția serviciilor juridice specializate de consultanță, asistență și reprezentare a intereselor în justiţie;
- Dosare de management al calității, de Control Intern managerial si respectiv Registrul riscurilor precum și Proceduri operaționale ale serviciului.
- Corespondență diversa cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de sub autoritate, alte persoane fizice și juridice.
- Scrisori, sesizări, răspunsuri la acestea.

4. COMPARTIMENT AVIZARE LEGALITATE ȘI CONSULTANȚĂ JURIDICĂ

- Rapoarte de verificare a legalității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Hunedoara;
- Dosare procesuale litigii contencios administrativ-fiscal (anulare act administrativ, achiziții publice, refuz acordare drepturi protecție socială, contravenții, insolvență) ;
- Dosare civile (achiziții publice, pretenții, litigii de muncă, litigii cu profesioniști);
- Reclamații administrative repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici,
- Dosare de management al calității, de Control Intern managerial si respectiv Registrul riscurilor precum și Proceduri operaționale ale serviciului.
- Corespondență diversa cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții publice de sub autoritate, alte persoane fizice și juridice.
- Scrisori, sesizări, răspunsuri la acestea.
- Registrul de evidență a cauzelor aflate pe rolu linstanțelor judecătorești;

5. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

- Documente privind evidența domeniului public și privat de interes județean;
- Documentele privind exproprierile pentru cauză de utilitate publică;
- Contracte de concesiune, închiriere, administrare, dare în folosință a bunurilor din domeniul public și privat al județului;
- Contracte de delegare a gestiunii serviciilor publice de interes județean;
- Documentații privind trecerea bunurilor din/în domeniul public al județului, protocoale de predare - primire;
- Documente privind înscrierea/întăbularea dreptului de proprietate publică a Județului Hunedoara asupra bunurilor de interes / uz public județean;
- Documentații privind vânzarea/cumpărarea bunurilor imobile;
- Corespondență cu autorități și instituții publice;
- Facturi (chirii, fișe de cont pentru operațiuni diverse și documente justificative);
- Rapoarte privind întreprinderile de utilitate publică aflate în subordinea Consiliului Județean Hunedoara și diverse documente privind monitorizarea serviciilor județene de utilități publice;
- Caiete de sarcini privind achiziția de servicii topo cadastrale;

- Corespondență, sesizări, petiții;
- Procese verbale de predare – primire a bunurilor din/în domeniul public sau privat al județului;
- Documente privind evidența încasărilor provenite din redevența aferentă contractelor de concesiune din activități de exploatare a resurselor la suprafață ale statului și a apelor minerale naturale carbogazoase și necarbogazoase;
- Proiecte de hotărâre de consiliu județean privind domeniul de activitate al serviciului;
- Documentații privind participarea cu capital sau cu bunuri ale județului Hunedoara la înființarea, funcționarea și dezvoltarea unor societăți comerciale de interes județean;
- Documentații necesare pentru modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor aferente ale societăților la care județul Hunedoara este acționar majoritar;
- Documente necesare scoaterii din funcțiune, casare și valorificare a mijloacelor fixe aflate în domeniul public al județului.
- Proiecte de Hotărâre de Consiliu Județean Hunedoara, hotărâri, dispoziții pentru mandatarea reprezentanţilor consiliului județean în adunările generale ale acţionarilor
- Documente privind activitatea întreprinderilor publice: S.C. Apaprod S.A. Deva, S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani, conform Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, și a normelor de aplicare, sau a oricărei legislații specifice în materie.

6. SERVICUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

- Situații financiare anuale (bilanț, cont de execuție și anexele aferente centralizat și ale unităților subordonate);
- Situații financiare trimestriale (bilanț, cont de execuție și anexele aferente centralizat și ale unităților subordonate);
- Situații financiare anuale (bilanț, cont de execuție și anexele aferente centralizat și ale unităților subordonate);
- Bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs al Județului Hunedoara și estimări pe următorii 3 ani (fundamentării, solicitării, adrese, formulare, programe de investiții etc.);
- Bugetele de venituri și cheltuieli pe anul în curs ale intituțiilor publice aflate în subordinea și finanțarea Consiliului Județean Hunedoara și estimări pe următorii 3 ani (fundamentării, solicitării, adrese, formulare, programe de investiții etc.);;
- Situații, raportări privind datoria publică locală (contracte finanțare nerambursabilă, raportări Ministerul Finanțelor);

- State de salarii (angajamente, ordonanțe, lichidare, ordine de plată salarii, extrase de cont);
- Registru de casă și documente justificative care stau la baza înregistrărilor în registru de casă;
- Deconturi deplasare în țară;
- Deconturi deplasare în străinătate;
- Note contabile și documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea financiară (factură fiscală, ordin de plată, extrasul de cont, referat de necesitate, ordonanțări, angajamente, situații de lucrări);
- Deschideri și retrageri de credite bugetare (dispoziție bugetară, cerere deschidere de credite, notă justificativă deschidere);
- Note contabile și documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitatea de gestiune a materialelor și obiectelor de inventar (notă de recepție și constatare de diferențe, bon de predare, transfer, restituire, bon de consum etc.);
- Documente privind inventarierea patrimoniului, proces-verbal de inventariere și liste de inventariere;
- Fișa mijloacelor fixe, fișă monitorizare, note contabile aferente mijloacelor fixe, balanțe contabile;
- Extrase de cont venituri, execuții venituri, situații lunare venituri;
- Comunicări primării privind impozitul auto peste 12 tone;
- Documente privind fundamentarea proiectelor de hotărâri privind taxele și tarifele locale ale consiliului județean (note justificative, note de fundamentare primite de la instituțiile subordonate).

7. SERVICIUL ADMINISTRATIV

- Facturi;
- Note justificative;
- Referat de oportunitate;
- Referat de necesitate;
- Corespondență cu instituții publice;
- Corespondență furnizori;
- Procese verbale;
- Registru de intrare și ieșire;
- Foi de parcurs;
- Fișă de activitate zilnică;
- Notă de recepție;
- Comenzi;
- Fișă eliberare bonuri valorice carburant;
- Bon consum;
- Fișă de instruire individuală Securitatea și Sănătate în Muncă.

8. SERVICIUL ADMINISTRARE DRUMURI ȘI AUTORITATE JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT

- documente necesare în vederea obținerii acordului prealabil privind amplasarea construcțiilor, instalațiilor și întocmirea acestora, emiterii de avize pentru aprobarea desfășurării unor competiții sportive și a altor manifestări manifestări pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, emiterii de avize pentru instituirea unor restricții de circulație și devierea circulației pe variante ocolitoare pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara;
- documente necesare în vederea eliberării/emiterii Autorizațiilor Speciale de Transport (A.S.T) pentru autorizarea și desfășurarea circulației vehiculelor rutiere cu mase și/sau care depășesc limitele maxime admise, conform Ordonanței de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmirea, calculul taxelor aferente și emiterea avizelor de principiu, avizelor, a avizelor pentru aprobarea tarifelor suplimentare de utilizare a drumurilor de interes comunal în condițiile depășirii limitelor maxime de tonaj și/sau gabarit acordurilor prealabile și/sau autorizațiilor de amplasare și/sau de acces pentru executarea lucrărilor privind amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor județene aflate în administrarea Consiliului Județean Hunedoara, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- hotărâri de consiliu privind activitatea Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri - Compartiment administrare drumuri;
- programul de transport public județean de persoane prin curse regulate în județul Hunedoara;
- stațiile de îmbarcare/debarcare din cadrul programului de transport public de persoane în județul Hunedoara;
- hotărâri de consiliu privind activitatea Direcției dezvoltare locală - Serviciul administrare drumuri - Compartiment autoritate județeană de transport.

9. SERVICIUL INVESTIȚII

- Proiecte de hotărâri ale obiectivelor de investiții;
- Caiete de sarcini privind achiziția de servicii, execuție lucrări;
- Procese verbale de predare-primire a serviciilor;
- Procese verbale recepție servicii;
- Procese verbale recepție la terminare lucrări;
- Ordine începere lucrări;
- Urmărire contracte servicii ;

- Urmărire și verificare documente ale contractelor de execuție (situații lucrări, centralizatoare, procese verbale);
- Raportări stadiu contracte execuție lucrări;
- Adrese externe către contractanți/proiectanți.

10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

- Note Justificative;
- Referate;
- Adrese;
- Strategii de contracte;
- Anunțuri de intenție/participare;
- Solicitări clarificări/răspunsuri la clarificări;
- Erate;
- Declarații de confidențialitate;
- Duae-uri;
- Documentații de atribuire;
- Fișe de date ale achizițiilor;
- Procese verbale de evaluare a ofertelor;
- Rapoarte proceduri;
- Comunicări privind rezultatul procedurii;
- Contracte de achiziție publică;
- Acte adiționale;
- Puncte de vedere CNSC;
- Formulare A.N.I.;

11. SERVICIUL AVIZARE AUTORIZAȚII ȘI DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

- Răspunsuri adrese/solicitări externe
- Adrese interne către serviciile/birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara
- Adrese externe către diferite instituții ale administrației publice locale și centrale
- Corespondență
- Fișe de post, Rapoarte de evaluare și de activitate
- Referate de necesitate
- Inventariere documente, predate la arhivă
    - **Ghișeul Unic de Eficiență Energetică:**
- Răspunsuri adrese/solicitări externe
- Adrese externe către diferite instituții ale administrației publice locale și centrale
- Corespondență

- Fișe de post, Rapoarte de evaluare și de activitate
- Referate de necesitate
- Inventariere documente, predate la arhivă
- Avize beneficiari vulnerabili Program REPowerEU Componentele I4 și I7
- Borderou cu situațiile centralizate

## 12. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU ȘI GESTIUNEA LOCALITĂȚILOR

- Planuri urbanistice generale (P.U.G. – uri) aprobate;
- Planul de amenajare a teritoriului județean PATJ și planuri de amenajare a teritoriului zonal (PATZ), aprobate de Consiliul Județean Hunedoara;
- Referate, note de fundamentare;
- Avizele Arhitectului Șef pentru documentaţiile urbanism și amenajarea teritoriului;
- Răspunsuri adrese/solicitări externe;
- Adrese interne către serviciile/birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara;
- Adrese externe către diferite instituții ale administrației publice locale și centrale.
- Cereri de finanţare-Programul multianual privind finanţarea elaborării şi/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
- Contracte de finanțare multianuale încheiate între Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și Consiliul Județean Hunedoara;
- Protocoalele de finanțare cu beneficiarii finali (UAT-uri) prevăzuți în anexa la contractele de finanțare;
- Deconturile justificative pentru solicitarea transferurilor de fonduri de la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- Situaţii privind necesarul de transfer de sume de la bugetul de stat pentru decontarea serviciilor de elaborare/actualizare a planurilor urbanistice generale ale localităţilor şi a regulamentelor locale de urbanism;
- Fișe de post;
- Rapoarte de evaluare și de activitate;
- Referate de necesitate;
- Inventare documente predate la arhivă.

## 13. SERVICIUL PROIECTE, STRATEGII ȘI RELAȚII EXTERNE

- Elaborarea de strategii, planuri și portofolii de proiecte la nivel județean, regional și național sub coordonarea MIPE si ADR Vest;
- Elaborarea cererilor de finanțare, anexelor și documentelor specifice acestora aferente programelor operaționale (Programul Regional Vest 2021 – 2027, Programul Tranzitie Justa, Programul Sanatate, Programul Incluziune si Demnitate Sociala, Proogramul Educatie si Ocupare si alte Programe de finantare nerambursabila), Planului Național de Redresare și Reziliența, Companiei Naționale de Investiții;
- Soluționarea cererilor de clarificări până la semnarea contractului de finanțare, transmise de Autoritatea de Management si Organisme Intermediare;
  Contracte/acorduri de parteneriat/acorduri de asociere;
  Participarea la întocmirea proiectelor de hotărâre din sfera de activitate a serviciului, cu verifcarea ulerioară de către consilierii juridici;
- Participarea la întocmirea de dispoziții privind nominalizarea persoanelor care fac parte din unitățile de implementare a proiectelor, cu respectarea metodologiei în vigoare;
  Întocmirea de informări adresate conducerii instituției referitoare la finanțările naționale, europene și internaționale unde UAT Județul Hunedoara/Consiliul Județean Hunedoara este potențial solicitant și/sau partener eligibil;
- Întocmirea de situații și rapoarte referitoare la activitatea de accesare și implementare a proiectelor și stadiului acestora;
  Corespondența cu ministerele specifice domeniului de activitate, ADR Vest și cu alte instituții similare din țară și străinătate;
- Corespondență diversă cu autorități și instituții publice, ONG-uri, fundații, asociații;
- Comunicarea cu mass-media, cu acordul conducerii instituției, în vederea eficientizării și standardizării fluxului informațional emis de Consiliul Județean Hunedoara;
- Referate de cheltuieli în vederea desfășurării unei activități optime;
- Rapoarte de specialitate aferente Proiectelor de hotărâre de Consiliu Județean în domeniul de activitate;
- Elaborarea de proceduri operaționale.

## 14. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

- State de funcţii lunare;
- Proiecte de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara;

- Proiecte de hotărâri privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru instituţiile serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Judeţean Hunedoara, pe baza propunerilor primite de la conducătorii instituţiilor/serviciilor respective;
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, întocmit şi revizuit cu consultarea reprezentanţiilor salariaţilor;
- Documentaţia aferentă concursurilor de ocupare a unor posturi vacante/temporar vacante şi concursurilor/examenelor de promovare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Hunedoara, precum şi a documentaţiei aferente concursurilor de proiecte de management;
- Documentaţia necesară pentru numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, precum şi sancţionarea disciplinară a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din aparatul de specialitate;
- Actele necesare pentru exercitarea cu caracter temporar a funcţiei de conducător al unei instituţii subordonate Consiliului Judeţean Hunedoara;
- Documentaţia privind evaluarea perfomanţelor manageriale ale conducătorilor intituţiilor publice de cultură;
- Contracte individuale de muncă, contracte de management pentru managerii instituţiilor de cultură şi acte adiţionale la acestea, precum si documentaţia aferentă acestora;
- Adeverinţe eliberate la cerere, precum şi la plecarea din instituţie, care să ateste activitatea desfăşurată, vechimea în muncă, în specialitate sau în funcţia publică, etc. conform legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate, cabinet preşedinte, precum şi pentru persoanele care ocupă funcţii de demnitate publică;
- Adeverinţe privind evidenţa concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariaţii consiliului judeţean, adeverinţe privind veniturile şi sporurile de care au beneficiat salariaţi ai intituţiilor ale căror documente se află în arhiva Consiliului Judeţean Hunedoara, precum şi adeverinţe privind calitatea de consilier judeţean;
- Rapoarte statistice trimestriale/semestriale privind personalul;
- Situaţia privind mobilizarea la locul de muncă pentru perioada de pace şi de război în vederea supunerii aprobării ordonatorului de credite a Consiliului Judeţean Hunedoara şi Centrului Militar Judeţean;
- Raport anual privind formarea profesională;
- Raportul anual al consilierului de etică prin completarea online a formularului pus la dispoziţie de către ANFP;

- Raportul de activitate al Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală ca parte din Raportul anual al preşedintelui Consiliului Judeţean Hunedoara cu privire la modul de îndeplinire a atribuţiilor proprii şi a hotărârilor consiliului judeţean;
- Evidenţe privind perfecţionarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean;
- Referate, situaţii şi alte acte referitoare la evidenţa şi mişcarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judeţean;
- Documente privind pontajele şi evidenţa concediilor de odihnă
- Registrul de evidenţă a declaraţiilor de interese ale funcţionarilor publici, Registrul de evidenţă a declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici, Registrul privind incompatibilitățile, Registrul privind conflictele de interese și Registrul privind situațiile de pantouflage;
- Registrul general de evidenţă a salariaţiilor cu regim contractual REVISAL în format electronic;
- Registrul electronic de evidenţă a funcţionarilor publici;
- Documente privind modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici şi a funcţiilor publice, transmise în format electronic în portalul de management al ANFP;
- Dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi dosarele personalului contractual;
- Fişele posturilor, rapoartele/ fişele de evaluare;
- Proceduri operative, fișe și rapoarte privind controlul intern managerial la nivelul serviciului;
- Răspuns petiţii/sesizări;
- Note, referate, corespondenţă cu intituţiile subordonate şi cu alte instituţii;
- Procese - verbale de predare-primire arhivă.

15. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI POLITICI PUBLICE, PROGRAMUL PENTRU ȘCOLI

- Rapoarte anuale privind accesul la informațiile de interes public întocmite conform Legii nr. 544/2001 și rapoartele anuale de activitate a autorității;
- Rapoarte anuale privind modul de soluționare a petițiilor;
- Registrul de evidență a petițiilor conform Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu

modificările ulterioare, petiții ale cetățenilor și răspunsurile la acestea;
- Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurile privind accesul la informațiile de interes public, cereri privind informațiile de interes public și răspunsurile la acesta;
- Procesele verbale și materialele ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- Documente privind protecția datelor cu caracter personal;
- Documente anti-mită și anticorupție;
- Documente privind controlul managerial intern;
- Proceduri privind controlul intern managerial și registrul riscurilor;
- Documente privind planificarea strategică;
- Corespondență cu autorități, instituții publice, diverse;
- Inventarul documentelor create și procesele verbale privind predarea-preluarea arhivei de la Compartiment programul pentru școli;
- Documente emise de unitățile de învățământ din județ în cadrul Programului pentru Școli al României;
- Copia facturilor și a centralizatoarelor avizelor de la furnizorii de produse sau măsuri educative în cadrul Programului pentru Școli al României;
- Documente justificative ale cererii de aprobare/actualizare;
- Documente justificative ale cererii de plată, aferente distribuitorilor de produse și măsuri educative;
- Documente de control emise de APIA pentru Programul pentru Școli
- al României.

16. COMPARTIMENT CORP CONTROL

- Documentele întocmite de către Compartimentul Corp Control în cadrul acțiunilor de control/documentare (acțiuni tematice de control/documentare, planul anual de control, planul acțiunii de control/documentare, planul de măsuri/propuneri/recomandări în vederea remedierii eventualelor deficiențe constatate, adrese solicitare de informații/documente/înscrisuri, note de relații, note de constatare, rapoarte de control, note de informare, corespondență internă/externă, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri;
- Documentele primite/ridicate de către echipa de control de la entitățile verificate;
- Petiții și note/adrese de răspuns la petiții;
- Solicitări de informații de interes public și note/adrese de răspuns la solicitări de informații de interes public;
- Documente aferente dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată/înregistrate la unitățile de parchet competente;

- Puncte de vedere cu privire la acțiunile de control/documentare/petiții/solicitări de informații de interes public;
- Proceduri operaționale;
- Politica de securitate privind măsurile de protecție a persoanelor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Dispoziții/decizii/note interne;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Corp Control.
- Planul de supraveghere privind continuitatea activității.
- Evaluarea sistemului de Control intern managerial.
- Proceduri de sistem al Compartimentului Corp Control.

## 17. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

- Documente specific exercitării activității de audit public intern
- Documente de planificare
- Documente de avizare
- Documente de asigurare, îmbunătățire și evaluare a calității activității de audit public intern
- Documente specific desfășurării misiunilor de audit public intern
- Documente de raportare
- Documente control intern managerial

## 18. COMPARTIMENT INFORMATIZARE

- Documente tip;
- Referate de necesitate, referate de oportunitate, referate de aprobare;
- Facturi;
- Note interne;
- Adrese interne și externe;
- Răspunsuri cereri;
- Rapoarte de activitate;
- Fișe de post;
- Rapoarte și situații solicitate de alte instituții/organe de control pe aria sa de componență (Curtea de Conturi, Organisme de Monitorizare pentru implementarea proiectelor cu finanțări nerambursabile);
- Procese verbale de predare-primire.