



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cbotoșani.ro; E-mail: consiliu@cbotoșani.ro



ANEXA nr.5
la Dispoziția nr. 105
din 14.05.2018

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

1. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

a) Serviciul juridic, contencios

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției,
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	Consilierul juridic care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, Secretarul Județului, pentru legalitate, Președinte, Înregistrarea în registrul de dispoziții, Se arhivează la compartiment administrație locală, secretariat, 1 ex. - Compartiment administrație locală, secretariat va comunica copii celor interesați.
X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	Consilierul juridic care întocmește proiectul de hotărâre și expunerea de motive conform rezoluției de repartizare, Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, Viză Șef serviciul juridic, contencios, Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, Președinte, Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, Se transmit consilierilor județeni în vederea dezbaterii în ședința de consiliu, Se arhivează la dosarul ședinței aflat la compartimentul administrație locală, secretariat

X	4	Raport de specialitate care la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, Semnat de Directorii executivi care au atribuții în aplicarea hotărârii ce urmează a fi aprobată.
X	5	Notă de fundamentare pentru elaborarea Proiectelor de Hotărâri de Guvern	1 ex	Persoana desemnată să întocmească documentul, - Președinte, - Prefect.
X	6	Proiecte de Hotărâri de Guvern	1 ex. + n	Consilierul juridic care întocmește documentul în baza Notei de fundamentare și conform rezoluției de repartizare, - Director executiv, - Secretarul Județului, - Președinte, - Prefect, - 1 ex. la compartimentul administrație locală, secretariat, - n ex. la ministerele implicate pentru adoptare.
X	7	- Acțiuni, întâmpinări, concluzii, precizări și alte documente necesare în dosarele aflate pe rolul instanțelor în care Consiliul Județean este parte	1 ex. + n	- Consilierul juridic care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Șef serviciu pentru verificare, - Director executiv, - Secretarul Județului, - Președinte, - Instanța judecătorească competentă. - 1 ex. se arhivează la serviciul juridic, contencios. - câte un exemplar la fiecare parte din proces.
X	8	Referate pentru plata eventualelor cheltuieli de judecată	2 ex..	Consilierul juridic care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Verificat - Șef serviciu, - Vizat - Director executiv D.J.A.P.L., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - 1ex. la dosarul cauzei, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T.
X	9	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	Consilierul juridic care solicită eliberarea bunurilor din magazie, - Aprobat - Director executiv D.J.A.P.L., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	10	Referate pentru procurarea unor bunuri si servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	Consilierul juridic care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.J.A.P.L., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - Direcția D.I.A.P.
X	11	Formulare adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	Consilierul juridic care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Șef serviciul juridic, contencios, - Director executiv D.J.A.P.L.,

				Secretarul Județului
X	12	Referat pentru depășire/delegare în țară/străinătate	2 ex.	Persoana care urmează a efectua deplasarea conform rezoluției, Șef Serviciu Juridic conțencios, Director executiv D.J.A.P.L., Presedinte, 1 ex. S.F.C.B.I.T. 1 ex. S.O.S.R.U.
B-2	13	Contract/Decizie/Ordin de finanțare	3 ex.	- Consilierul juridic care întocmește documentul, - Viză - Șef serviciu Juridic, conțencios, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Presedinte, - 1 exemplar la D.J.A.P.L., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la beneficiar
X	14	Angajament bugetar	1 ex.	Persoana desemnată a întocmi documentul Viză de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	15	Propunere de angajare a unei cheiului în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată a întocmi documentul, Viză Director executiv D.J.A.P.L. - certificat în privința realității, regulat și legal, Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., Viză de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	16	Propunere de angajare a unei cheiului în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată a întocmi documentul, Viză Director executiv D.J.A.P.L. - certificat în privința realității, regulat și legal, Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., Viză de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	17	Ordonanță de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate de Serviciul Juridic, conțencios	1 ex.	Persoana desemnată a întocmi documentul, Viză Director executiv D.J.A.P.L. - certificat în privința realității, regulat și legal, Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., Viză control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-11	18	Ordonanță de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont care se acordă prin casierie	1 ex.	Persoana desemnată a întocmi documentul, Viză Director executiv D.J.A.P.L. - certificat în privința realității, regulat și legal, Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., Viză control financiar preventiv, Ordonator de credite,

				- 1 exemplar la S. .B.I.T
E-11	19	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Șef serviciul juridic, contencios, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-12	20	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Șef serviciul juridic, contencios, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-13	21	Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T - 1 ex la D.J.A.P.L. - 1 ex la contractant
X	22	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Director executiv D.J.A.P.L. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul

b) Compartimentul administrație locală, secretariat

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt .	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției,
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean întocmite în cadrul compartimentului	1 ex.	- Funcționarul care întocmește conform rezoluției de repartizare, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ - Compartimentul administrație locală, secretariat va înregistra dispozițiile și va comunica copii celor interesați, - Se arhivează la compartimentul administrație locală, secretariat
X	3	Dispoziții emise de Președintele Consiliului	1 ex.	- Compartimentul administrație locală, secretariat va înregistra dispozițiile va

		Județean primite de la celelalte compartimente		comunica copii celor sesați, - Se arhivează la compartimentul administrație locală, secretariat
X	4	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean întocmite în cadrul compartimentului	1 ex.	- Funcționarul care întocmește proiectul de hotărâre și expunerea de motive conform rezoluției de repartizare, - Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, - Se transmit consilierilor județeni în vederea dezbaterii în ședința de consiliu, - Se arhivează la dosarul ședinței aflat la compartimentul administrație locală, secretariat
X	5	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza promovării proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată
X	6	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean – primite de la celelalte compartimente	1 ex.	- Verificarea proiectelor de hotărâri și multiplicarea în vederea aprobării, - Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, - Se transmit consilierilor județeni în vederea dezbaterii în ședința de consiliu, - Se arhivează la dosarul ședinței aflat la compartimentul administrație locală, secretariat.
X	7	Hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Funcționarul care are această atribuție în fișa postului redactează forma finală a hotărârii adoptată în urma dezbaterii în ședință de Consiliu Județean, - Președintele CJ sau vicepreședintele delegat, care a condus ședința CJ, - Contrasemnează Secretarul Județului, pentru legalitate, - Se înregistrează transmite câte o copie tuturor persoanelor interesate sau după caz se aduc la cunoștință publică, - arhivarea în cadrul compartimentului
X	8	Prezența consilierilor județeni la comisii de specialitate și ședința de consiliu județean	2 ex.	- Întocmește funcționarul public care are această atribuție în fișa postului, - Director executiv - viză de compartiment, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la S.O.S.R.U.
X	9	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității inclusiv A.T.O.P.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor din magazie, - Aprobat - Director executiv D.J.A.P.L., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	10	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității inclusiv A.T.O.P	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Vizat - Director executiv D.J.A.P.L., - Vizat - Director executiv D.B.F. - Aprobat - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	11	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Director executiv D.J.A.P.L., - Președinte,

				- 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	12	Formulare adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 ex. se arhivează la compartimentul administrație locală, secretariat - 1 ex. la solicitant
X	13	Raportul anual privind transparența decizională	2 ex.	- Întocmește funcționarul care are această atribuție în fișa postului, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 ex. la Compartimentul Informatică în vederea afișării pe site-ul propriu, - Se afișează la sediul instituției, - 1 ex. arhivează la compartimentul administrație locală, secretariat
X	14	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cererea - Director executiv, - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolva cererea.
X	15	Referate în vederea achiziționării de bunuri și servicii specifice activității compartimentului	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Director executiv D.J.A.P.L., - Director executiv D.B.F., - Ordonator de credite, - 1 ex. la D.I.A.P.
X	16	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	17	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare(inclusiv diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză - Director executiv D.J.A.P.L. - privind realitate, regularitate și legalitatea, - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viză de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	18	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament(inclusiv diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Director executiv D.J.A.P.L. privind realitate, regularitate și legalitatea - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viză de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
B-16	19	Act intern de decizie privind deplasare în țară a personalului inclusiv devizul estimativ de cheltuieli (Ordine de deplasare pentru consilierii care vin din județ pentru ședințele de comisii și	1 ex.	- Întocmește funcționarul public care are această atribuție în fișa postului, în baza convocărilor emise de secretarul județului; - Vizat – Director executiv D.J.A.P., - Se transmite la serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe pentru

		ședințe ale Consiliului Județean, inclusiv A.T.O.P.		calculul cheltuielilor de deplasare, - Viză control financiar preventiv la decontarea cheltuielilor, - Președinte, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T.
C-1	20	Ordonanțare de plată pentru cheltuieli efectuate de A.T.O.P.	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Director executiv D.J.A.P.L. privind realitate, regularitate și legalitatea, - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-11	21	Ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont care se acorda prin casierie	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză - Director executiv D.J.A.P.L. privind realitate, regularitate și legalitatea, - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-11	22	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar(inclusiv pe Ordin de deplasare) Consilieri inclusiv A.T.O.P.	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef compartiment - Director executiv D.J.A.P.L., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-12	23	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef compartiment - Director executiv D.J.A.P.L - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T

c) Compartimentul relații cu publicul și petiții

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Răspunsuri la petiții	2 ex.	- Funcționarul care primește petiția o înregistrează în registrul special, - Acesta întocmește răspunsul conform rezoluției de repartizare pe baza răspunsurilor primite de la direcțiile de specialitate atunci când este cazul sau trimite spre competență soluționare - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 exemplar se arhivează la compartimentul relații cu publicul - 1 exemplar la solicitant.

X	2	Răportul semestrial de soluționare a petițiilor	1 ex.	- Întocmește funcționarul care are atribuții în acest sens, - Verificat și semnat – Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Se analizează în ședință de consiliu județean, - Se arhivează la compartimentul de relații cu publicul.
X	3	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Aprobat - Director executiv D.J.A.P.L., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	4	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.J.A.P.L., - Vizat - Director executiv D.B.F. - Aprobat - Ordonator de credite, - DAP sau DIAP, după caz
X	5	Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public	2 ex.	- Întocmește funcționarul care are această atribuție în fișa postului, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 ex. - se transmite la Compartimentul Informatică în vederea afișării pe site-ul propriu, - Se afișează la sediul instituției, - 1 ex. - se arhivează la compartimentul relații cu publicul și petiții.
X	6	Buletinul informativ privind informațiile de interes public	2 ex.	- Întocmește funcționarul care are această atribuție în fișa postului, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 ex. - se transmite la Compartimentul Informatică în vederea afișării pe site-ul propriu, - Se afișează la sediul instituției, - 1 ex. - se arhivează la compartimentul relații cu publicul și petiții.
X	7	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex. se arhivează la compartiment	- Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Președinte, - Se arhivează la compartiment.
X	8	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cererea - Director executiv D.J.A.P.L., - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.
X	9	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Avizat - Director executiv D.J.A.P.L., - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-11	10	Decont de cheltuieli privind deplasarea în	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea,

		străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)		- Vizat Director executiv D.J.A.P.L. – viză compartiment, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - <u>Viza de control financiar preventiv</u> , - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-12	11	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Vizat Director executiv D.J.A.P.L. – viză compartiment,, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - <u>Viza de control financiar preventiv</u> , - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T

d) Compartimentul Editarea Monitoarelor Oficiale ale Județului

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	2	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Director executiv D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - 1 ex. se arhivează la compartiment, - 1 ex. la solicitant.
X	3	Monitorul Oficial al județului privind hotărârile consiliului județean, hotărârile consiliilor locale, ordinelor prefectului și alte acte normative, înaintate spre publicare conform legii	Numărul Necesat se stabilește în fiecare lună în funcție de solicitări.	- Funcționarul, conform fișei postului sau rezoluției de repartizare, - 1 ex. altor instituții, (Instituția Prefectului, arhive, curtea conturi, bibliotecă etc.) conform rezoluției, - 1 ex. pt. schimb gratuit de monitoare cu consiliile județene din țară conform adreselor - 1 ex. se arhivează la compartiment
X	4	Primește Monitoare Oficiale ale consiliilor județene din țară pe baza schimbului gratuit	1 ex.	- Funcționarul conform rezoluției de repartizare, - Se arhivează la compartiment.
X	5	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor din magazie, - Aprobare - Director executiv D. J.A.P.L., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	6	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cererea, - Director executiv D.J.A.P.L., - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.

2. DIRECȚIA BUGET – FINANȚE

a) Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana care este desemnată să întocmească documentul, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Șef serviciul juridic, contencios - avizare, - Viză control financiar preventiv pentru dispozițiile care presupun angajarea de fonduri bugetare, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele C.J., - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Director executiv pentru semnarea rapoartelor de specialitate, - Vizat Șef Serviciul juridic – contencios - pentru legalitate, - Secretar al Județului pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre dezbateră și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată.
X	5	Notă de fundamentare pentru elaborarea Proiectelor de Hotărâri de Guvern	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Președinte, - Prefect.
X	6	Proiecte de Hotărâri de Guvern	1 + n ex.	- Persoana desemnată să întocmească conform Notei de fundamentare, - Director executiv D.B.F., - Secretarul Județului, - Președinte, - Instituția Prefectului, - 1 ex. la compartimentul administrație locală, secretariat, - n ex. la Ministerele în a căror competență este aprobarea.
X	7	Cereri și soluționări de cereri de suplimentare de fonduri pentru unitățile administrativ-teritoriale	2 ex.	- Persoana desemnată pentru soluționarea cererii, - Avizat - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Botosani
X	8	Adrese privind necesarul de fonduri pe diverse domenii	2 ex.	- Persoana desemnată pentru soluționare, - Avizat - Director executiv D.B.F., - Președinte,

				- 1 ex. la D.B.F. - 1 ex. la autoritatea la care se face solicitarea.
A-1	9	Cerere de deschidere de credite bugetare, notă justificativă și dispoziție bugetară pentru activitatea proprie	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Ordonator de credite, - Trezorerie, - 1 exemplare pentru Trezorerie, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T
A-2	10	Dispoziție bugetară (ordin de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare (alimentări) sau borderoul centralizator al acestor documente	2ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Ordonator de credite, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T, - 1 exemplare Trezorerie.
A-3	11	Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească nota de fundamentare, - Director executiv D.B.F., - Avizat – Șef serviciul juridic, contencios, - Viză control financiar preventiv, - Avizat - Secretar al Județului, - Președinte, - 1 exemplar la Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
A-4	12	Document pentru efectuarea virărilor de credite: - între subdiviziunile clasificației bugetare; - între programe; - între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească nota de fundamentare, - Director executiv D.B.F., - Avizat – Șef serviciul juridic, contencios, - Viză control financiar preventiv, - Avizat - Secretar al Județului, - Președinte, - 1 exemplar la Direcția Juridică și Administrație Publică Locală, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
A-5	13	Cerere retragere de credite bugetare, notă justificativă și dispoziție - deschise	2ex	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Ordonator de credite, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T - 1 exemplare Trezorerie.
B-6	14	Acord de împrumut subsidiar/acord de împrumut subsidiar și garanție	3 ex	- Persoana desemnată să întocmească documentul - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza Șef serviciul juridic, contencios, - Director executiv D.J.A.P.L., - Director executiv D.B.F., - Viză control financiar preventiv, - Secretar al Județului pentru legalitate, - Președinte,

				- Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre aprobare Consiliului Județean. - 1 ex. D.J.A.P. - 1 ex. S.F.C.B.I.T - 1 ex. cel ce acorda împrumutul
B-7	15	Convenție de garanție aferentă acordului de garanție	4 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viza Șef S.F.C.B.I.T., - Viza Șef serviciul juridic, contencios, - Director executiv D.J.A.P.L., - Director executiv D.B.F., - Viză control financiar preventiv, - Secretar al Județului pentru legalitate, - Președinte, - Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre aprobare Consiliului Județean. - 1 ex. compartiment de specialitate - 1 ex. D.J.A.P.L. - 1 ex. S.F.C.B.I.T - 1 ex. cel ce acorda împrumutul
B-19	16	Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. (500/2002)	3 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viza Șef S.F.C.B.I.T., - Viza Șef serviciul juridic, contencios, - Director executiv D.J.A.P.L., - Director executiv D.B.F., - Viză control financiar preventiv, - Secretar al Județului pentru legalitate - Ordonator de credite, - Președinte, - Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre aprobare Consiliului Județean, - 1 ex. D.J.A.P.L. - 1 ex. S.F.C.B.I.T - 1 ex. beneficiar
X	17	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Aprobare - Director executiv D.B.F., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	18	Referate pentru procurarea unor bunuri si servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobare - Președinte, - Direcția D.I.A.P.
X	19	Referate pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Director Executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex S.F.C.B.I.T. - 1 ex. D.I.A.P.

X	20	Rezerate pentru demararea procesului de încheierea actelor adiționale la contractele de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Șef S.F.C.B.I.T., - Director Executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex S.F.C.B.I.T. - 1 ex. D.I.A.P.
X	21	Calete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Șef S.F.C.B.I.T., - Vizat - Director Executiv D.B.F., - Aprobat Președinte, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar D.I.A.P.
X	22	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	23	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - certificat în privința realit., regularii și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	24	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - certificat în privința realit., regularii și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	25	Ordonanță de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate de S.F.C.B.I.T.	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	26	Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/de lucrări sau servicii	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-3	27	Ordonanță de plată privind prefinanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite,

				1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-5	28	Ordonanță de plată privind virarea către bancă a contravalorii în lei pentru achitarea obligațiilor de plată rezultate din împrumuturi contractate direct	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Certificat în privința realit., regulatit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv , - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-9	29	Ordonanță de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor beneficiari legali	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Certificat în privința realit., regulatit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv , - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-11	30	Ordonanțarea la plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume convenite titularului de decont, care se acordă prin casierie	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Șef serviciu S.F.C.B.I.T., - Certificat în privința realit., regulatit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef serviciu S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv , - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-9	31	Proces-verbal de propunere - scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale	2 ex.	- Persoanele desemnate conform Dispoziției de numire a comisiei de casare, - Verificare - S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator credite, - 1 ex. la - Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - 1 ex. Direcția Administrarea Patrimoniului.
E-10	32	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	1 ex.	- Documente prezentate de alte compartimente, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viză Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-11	33	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare) pentru personalul din carul S.F.C.B.I.T.	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Șef S.F.C.B.I.T., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-12	34	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă pentru personalul din carul S.F.C.B.I.T.	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Șef S.F.C.B.I.T., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-15	35	Dispoziție de Incasare - către casierie	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viză compartiment de specialitate,

				- Casierie, - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonatorul de credite, - 1 ex S.F.C.B.I.T.
X	36	Dispoziția de plată - către casierie	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza compartiment de specialitate, - Casierie, - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonatorul de credite, - 1 ex S.F.C.B.I.T.
X	37	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Șef Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Director executiv al D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex. arhivat la S.F.C.B.I.T.
X	38	Ordinul de plată	2 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Șef Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la Trezorerie, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	39	Ordinul de plată pentru fonduri europene	2 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Persoana specificată în lista specimenelor de semnături din Trezorerie, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la Trezorerie, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	40	Ordinul de plată pentru operațiuni de regularizare între conturi, plăți din conturile de venituri și conturile în afara bugetului local	2 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Șef Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viză de control financiar preventiv - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la Trezorerie, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	41	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Șef Serviciu S.F.C.B.I.T., - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	42	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Șef S.F.C.B.I.T. - Director executiv D.B.F., - Președinte,

				- 1 ex.se arhivează la S.F.C.B.I.T. - 1 ex. la destinatar.
X	43	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cerere - Șef S.F.C.B.I.T., - Director executiv D.B.F., - Președinte, - Se arhivează la S.F.C.B.I.T.
X	44	Nota contabilă	1 ex.	- Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe
X	45	Fișe sintetice	1 ex.	- Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe
X	46	Registrul jurnal	1 ex.	- Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe
X	47	Registrul inventar.	1 ex.	- Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe
X	48	Fișe de cont pentru operațiuni diverse	1 ex.	- Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe
X	49	Registrul de casă.	2 ex.	- 1 exemplar la casierie. - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.
X	50	Fișe individuale de evidență a mijloacelor fixe	1 ex.	- 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.
X	51	Registrul de evidență mijloacelor fixe	1 ex.	- 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.
X	52	Balanța de verificare	1 ex.	- 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.
X	53	Situații financiare	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Director executiv D.B.F.,, - Ordonatorul de credite, - 1 exemplar la Agenția Județeană a Finanțelor Publice, - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe.

b) Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt .	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Proiecte de hotărâri ale Consiliului județean	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Director executiv D.B.F., - Viză Șef Serviciu juridic, contencios, - Secretarul al Județului pentru viza de legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre dezbatere și adoptare
X	2	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre.
X	3	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției.
B-17	4	Dispoziții emise de Președintele Consiliului	1 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului;

		Județean - Ordin/Act intern de decizie privind: - angajarea, promovarea/avansarea personalului; - numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; - încetarea raportului de muncă/de serviciu; - numirea în funcție de conducere; - stabilirea salariilor de bază și a altor drepturi salariale; - de suspendare a raporturilor de serviciu; - de încetare a suspendării și reluarea activității; - privind modificarea raportului de muncă/serviciu, sancționări		- Vizat - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Director executiv D.B.F., - Viza de legalitate - Șef Serviciu juridic, contencios, - Viza de control financiar preventiv, - Avizat Secretar al Județului, - Președinte, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	5	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean - altele decât cele care reprezintă Ordin/Act intern de decizie de la nr.crt.4	1 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Vizat - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Director executiv D.B.F., - Viza de legalitate - Șef Serviciu juridic, contencios, - Avizat Secretar al Județului, - Președinte, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
B-15	6	Actul intern de decizie privind deplasarea în străinătate., inclusiv devizul estimativ de cheltuieli(Ordin de deplasare)	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului, - Președinte, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, - 1 exemplar salariatului
B-16	7	Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli (Ordin de deplasare, dispoziție de detașare)	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Președinte, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, - 1 exemplar salariatului.
X	8	Contract de munca pentru personal contractual	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane - Director executiv - D.J.A.P.L . - Director executiv D.B.F., - Viza de control financiar preventiv, - Președinte, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane. - 1 exemplar la titularul de contract
X	9	Contract civil de prestări servicii	2 ex. 3 ex	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane - Director executiv - D.J.A.P.L. - Director executiv D.B.F., - Viza de control financiar preventiv, - Președinte, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane - 1 exemplar la titularul de contract - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe

X	10	Lista de indemnizații pentru concedii de odihnă - avans	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane. - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Ordonatorul de credite, - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe - 1 exemplar la S.O.S.R.U.
X	11	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmirea documentului, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	12	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmirea documentului, - Viză Șef S.O.S.R.U. - certificat în privința realității, regularității și legalității - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	13	State de plată și Centralizatorul statelor de plată	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Viză Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane. - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Ordonatorul de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane
X	14	Drepturi bănești - Fluturași lichidare	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane - 1 exemplar la salariat.
X	15	Situația recapitulativă a statelor de plată	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Vizat Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane. - Director executiv D.B.F., - Ordonatorul de credite, - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane,
X	16	Fișa de evidență a salariilor/angajat	1 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului - se întocmește la cererea angajatului, - Vizat Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane. - Director executiv D.B.F., - Ordonatorul de credite, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane
X	17	Rechemare din concediul de odihnă	2 ex.	- Persoana care întocmește - Vizat șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane. - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, - 1 exemplar salariatului.

C-1	18	Ordonanțare de plată anunțurilor în cursurile de perfecționare	.O. și plata	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Șef S.O.S.R.U.,-Certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la compartimentul financiar S.F.C.B.I.T.
C-11	19	Ordonanțare de plată privind sumele aferente decontului de deplasare/avans deplasare		1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Șef S.O.S.R.U.,-Certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la compartimentul financiar S.F.C.B.I.T.
C-12	20	Ordonanțări de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, consilierilor județeni, membrilor comisiei A.T.O.P., și altor comisii numite prin Dispoziții ale Președintelui, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora		1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Șef S.O.S.R.U.,-Certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la compartimentul financiar S.F.C.B.I.T.
X	21	Ordin de plată pentru virarea salariilor, impozitului și a contribuțiilor aferente acestora		2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Șef Serviciu financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - 1 exemplar la Trezorerie.
X	22	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate		2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Șef S.O.S.R.U. - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	23	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității		1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor, - Vizat șef Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, - Aprobare - Director executiv D.B.F., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	24	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității		2 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor, - Vizat Șef S.O.S.R.U., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobare - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului
X	25	Referate pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale		2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Șef S.O.S.R.U., - Vizat - Director Executiv D.B.F., - Aprobare Președinte, - 1 ex S.O.S.R.U. - 1 ex. D.I.A.P.

X	26	Caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Șef S.O.S.R.U., - Vizat - Director Executiv D.B.F. - Aprobă - Președinte, - 1 ex S.O.S.R.U. - 1 ex. D.I.A.P.
X	27	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Persoana desemnată pentru întocmire conform fișei postului; - Vizat șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Director executiv D.B.F., - Vicepreședinte- documente aferente unităților subordonate acestuia, - Președinte, - 1 exemplar destinatarului. - 1 exemplar la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane
X	28	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cerere. - Vizat șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolva cererea
E-12	29	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau este beneficiarul decontului, - Viză compartiment - Șef S.O.S.R.U., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	30	Dispoziție de încasare către casierie	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat compartiment - Șef Serviciu organizare, salarizare, resurse umane, - Casierie, - Șef Serviciul financiar contabilitate buget, impozite, taxe, - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe,
X	31	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Șef S.O.S.R.U., - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul

c) Compartimentul Informatică

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
--------------------	----------	--------------------	---------------	--

0	1	2	3	4
X	1	Referate și note de fundamentare privind informatizarea instituției	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Compartiment Informatică, - Director Executiv D.B.F. - 1 ex Compartiment Informatică, - 1 ex. Director D.B.F.
X	2	Referate pentru eliberarea din magazine a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor, - Aprobat - Director executiv D.B.F., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	3	Referate pentru procurarea unor bunuri si servicii necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - Direcția D.I.A.P.
X	4	Referate pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Compartiment Informatică, - Director Executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex Compartiment Informatică, - 1 ex. D.I.A.P.
X	5	Caiete de sarcini pentru demararea procedurilor de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Compartiment Informatică, - Director Executiv D.B.F. - Președinte, - 1 ex Compartiment Informatică, - 1 ex. D.I.A.P.
X	6	Referate pentru demararea procedurilor de încheierea actelor adiționale la contractele de achiziții publice/sectoriale	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza Compartiment Informatică, - Director Executiv D.B.F. - Președinte, - 1 ex Compartiment Informatică, - 1 ex. D.I.A.P.
X	7	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	8	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza de compartiment informatic - Certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate- Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	9	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viza de compartiment informatic - Certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv,

				Ordonator de credit - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	10	Ordonanță de plată privind achiziția publică/sectorială	1 ex.	Persoana care întocmește, - Viza de compartiment informatic - Certificat în privința realității, regularității și legalității - Viza compartiment contabilitate - Vizat- Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	11	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Viza Compartiment Informatică, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex. se arhivează la compartiment, - 1 ex. la destinatar.
X	12	Cereri pentru diverse	1 ex.	Compartiment Informatică - persoana care întocmește cererea - Director executiv D.B.F., - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.
X	13	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3 ex.	Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex. arhivat la compartiment care a derulat contractul
X	14	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	Persoana care solicită deplasarea conform rezoluției, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-12	15	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	Persoana care beneficiază de avans sau a efectuat deplasarea, - Viză Șef Compartiment Informatică, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

3. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

a) Serviciul Achiziții Publice

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4

X	1	Referatul care stă la baza emiterii pozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv în tește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	3	Strategia anuală de achiziții publice	1 ex.	- Șef Serviciul Achiziții Publice întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.I.A.P., - Vizat- Director executiv D.B.F., - Vizat - Vicepreședinte, - Aprobare - Președinte.
X	4	Programul anual al achizițiilor publice	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul - Vizat -Șef Serviciul Achiziții Publice, - Vizat Director executiv D.I.A.P., - Vizat Director executiv D.B.F., - Vizat Director executiv D.J.A.P.L., - Aprobare a Președinte, - 1 exemplar la D.B.F. - 1 exemplar la D.I.A.P.- S.A.P.- postat S.E.A.P.
X	5	Anexe la Programul anual al achizițiilor publice	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul - Vizat Șef Serviciul Achiziții Publice, - Avizat Director executiv D.I.A.P., - Avizat Director executiv D.B.F., - Vizat Director executiv D.J.A.P.L., - Aprobare - Președinte, - 1 exemplar la D.B.F. - 1 exemplar la D.I.A.P.- S.A.P. - postat S.E.A.P.
X	6	Declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante pentru procedura de achiziție publică	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Șef S.A.P. - Director executiv - D.I.A.P., - 1 exemplar la S.A.P. care se transmite la fiecare achiziție în S.E.A.P.
X	7	Document justificativ pentru achiziție directă	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Șef Serviciul achiziții Publice, - Director executiv - D.I.A.P. - Director executiv - D.B.F. - Vicepreședinte, - Aprobare Președinte, - 1 exemplar la S.A.P., - 1 ex. la direcția care a întocmit referatul de necesitate.
X	8	Documentația de atribuire	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Șef S.A.P., - Director executiv - D.I.A.P.,

				Vicepreședinte, Aprobat Președinte, 1 exemplar la Serviciul Achiziții Publice -la dosarul achiziției.
X	9	Transmiterea Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale primite de la celelalte compartimente	1 ex	1 exemplar la dosarul achiziției publice – publicat și în S.E.A.P.
X	10	Document constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale – pentru achizițiile inițiate de S.A.P:	2 ex.	Persoana care întocmește documentul, Șef Serviciul Achiziții Publice, Director executiv al D.I.A.P. Vicepreședinte, Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice se publică în S.E.A.P 1 exemplar la contractant
X	11	Raport de atribuire/anulare a contractului de achiziție publică	2 ex.	Comisia de evaluare întocmește raportul, Aprobat Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
B-1	12	Contract de achiziție publică/sectorială	4 ex.	Pers care întocmește documentul, Șef Serviciul Achiziții Publice, Director executiv D.I.A.P., Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, Director executiv D.J.A.P.L., Viza de control financiar preventiv, Director executiv D.B.F., Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., 1 exemplar la direcția sau compartimentul implicat în achiziție 1 exemplar la contractant
B-3	13	Contract subsecvent acordului cadru	4 ex.	Pers care întocmește documentul, Șef Serviciul Achiziții Publice, Director executiv D.I.A.P., Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, Director executiv D.J.A.P.L., Viza de control financiar preventiv, Director executiv D.B.F., Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., 1 exemplar la direcția sau compartimentul implicat în achiziție

				- 1 exemplar la contractant
B-4	14	Contract/comandă de achiziție publică/sectorială, atribuit/atribuită prin achiziție directă	4 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la direcția sau compartimentul implicat în achiziție - 1 exemplar la contractant
B-5	15	Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială	4 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la direcția sau compartimentul implicat în achiziție - 1 exemplar la contractant
B-12	16	Contract de concesiune sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau drepturile asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș	4 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la direcția implicată în achiziție - 1 exemplar la contractant

X	17	Angajament bugetar în cazul în care achiziția este inițiată de S.A.P.	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	18	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare(inclusiv de diminuare) în cazul în care achiziția este inițiată de S.A.P.	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Viză Director executiv D.I.A.P.- certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	19	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament(inclusiv de diminuare) în cazul în care achiziția este inițiată de S.A.P.	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Viză Director executiv D.I.A.P.- certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	20	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii în cazul în care achiziția este inițiată de S.A.P.	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Viză Director executiv D.I.A.P.- certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	21	Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor de achiziție publică /sectorială de concesiune de lucrări sau servicii în cazul în care achiziția este inițiată de S.A.P.	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Viză Director executiv D.I.A.P.- certificat în privința realit., regularit. si legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	22	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Aprobare - Director executiv D.I.A.P., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	23	Referate pentru procurarea unor bunuri si servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor, - Vizat - Director executiv D.I.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobare - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului
X	24	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Avizat - Șef Serviciu, - Avizat - Director executiv D.I.A.P., - Avizat -Vicepreședinte, - Aprobare - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
D-3	25	Contract de concesiune de lucrări publice sau	4 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul,

		servicii, în care entitatea publică este concedent		- Șef serviciu S.A.P. - Șef serviciu sau compartiment care întocmește documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Director executiv D.I.A.P. - Vizat de Directorii executivi ai direcțiilor implicate, - Viză Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - 1 exemplar la compartimentul financiar S.F.C.B.I.T - 1 exemplar la D.A.P. - 1 exemplar la contractant/ comodatar
E-1	26	Strategia de contractare pentru achiziția publică/sectorială	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmește documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicate în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la S.A.P. – la dosarul achiziției publice,
E-2	27	Strategia de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmește documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicate în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la S.A.P. – la dosarul achiziției publice,
E-3	28	Model de acord cadru de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de atribuire	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmește documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicate în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la S.A.P. – la dosarul achiziției publice,
E-4	29	Model de contract de achiziție publică/sectorială inclus în documentația de	1 ex.	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice,

		atribuire		- Director executiv D. P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la S.A.P. – la dosarul achiziției publice,
E-5	30	Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent)	1 ex	- Pers care întocmește documentul, - Șef Serviciul Achiziții Publice, - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - 1 exemplar la S.A.P. – la dosarul achiziției publice,
E-6	31	Acord cadru de achiziție publică/sectorială	4 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Șef S.A.P., - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la direcția implicată în achiziție - 1 exemplar la contractant
E-7	32	Act adițional la acordul cadru de achiziție publică/sectorială	4 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Șef S.A.P., - Director executiv D.I.A.P., - Șef serviciu – compartiment care întocmit documentația de demarare a achiziției și participă la elaborarea contractului, - Directorii executivi ai direcțiilor implicare în achiziție, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la direcția implicată în achiziție

				- 1 exemplar la contra nt
E-12	33	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a beneficiat și întocmește decontul, - Viză Șef S.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	34	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat Șef S.A.P., - Casierie, - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite. - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	35	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Verificat - Șef S.A.P., - Vizat - Director executiv D.I.A.P., - Vizat - Vicepreședinte, - Aprobă - Președinte, - 1 exemplar se arhivează la compartiment - 1 exemplar la destinatar.
X	36	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat Șef S.A.P., - Avizat Director executiv D.I.A.P., - Avizat - Vicepreședinte, - Aprobă - Președinte, - 1 ex. se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea

b) Serviciul Investiții

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească proiectul de hotărâre și expunerea de

				- 1 exemplar la cont ant
E-12	33	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a beneficiat și întocmește decontul, - Viză Șef S.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	34	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat Șef S.A.P., - Casierie, - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite. - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	35	Adrese și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Funcționarul care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Verificat - Șef S.A.P., - Vizat - Director executiv D.I.A.P., - Vizat - Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 exemplar se arhivează la compartiment - 1 exemplar la destinatar.
X	36	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat Șef S.A.P., - Avizat Director executiv D.I.A.P., - Avizat - Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 ex. se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea

b) Serviciul Investiții

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească proiectul de hotărâre și expunerea de

		nd obiectivele de investiții		motive, - Șef serviciu Investiții - Director executiv D.I.A.P., - Serviciul juridic-contencios pentru avizarea legalității, - Secretar al Județului avizare pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre dezbateră și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată. - Avizat Vicepreședinte.
X	5	Notă de fundamentare pentru elaborarea Proiectelor de Hotărâri de Guvern	1 ex	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Președinte, - Prefect.
X	6	Proiecte de Hotărâri de Guvern privind obiectivele de investiții	1 ex.+ n	- Persoana desemnată să întocmească conform Notei de fundamentare, - Director executiv D.I.A.P., - Secretarul Județului, - Președinte, - Instituția Prefectului, - 1 ex. la Compartimentul administrație locală, secretariat, - n ex. la Ministerele în a căror competență este proiectul.
X	7	Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor și la recepțiile finale ale obiectivelor de investiții ale Consiliului județean.	4 ex.	- Comisia numită prin dispoziția Președintelui, - 1 exemplar constructor, - 1 exemplar beneficiar, - 1 exemplar la autoritatea care a eliberat autorizația, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T., - Membrii comisiei.
X	8	Avize CTE pentru investițiile Consiliului Județean Botoșani, unitățile subordonate Consiliului Județean.	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul Investiții pentru elaborare - Președinte CTE, - 1 exemplar la D.I.A.P. - 1 exemplar la beneficiar.
X	9	Liste cu propuneri pentru locuințe sociale conform Legilor nr.114/1996 și 116/2002.	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv D.I.A.P., - Vicepreședinte, - Serviciul juridic-contencios pentru avizarea legalității, - Președinte, - 1 exemplar la M.D.R.A.P - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	10	Raportări la M.D.R.A.P pentru locuințe sociale conform Legilor nr.114/1996 și 116/2002.	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv D.I.A.P.,

				- Serviciul juridic-consultant pentru avizarea legalității, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la M.D.R.A.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	11	Liste cu propuneri pentru obiectivele de investiții finanțate în conformitate OUG 28/2013	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv -D.I.A.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la M.D.R.A.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	12	Raportări la M.D.R.A.P. pentru obiectivele de investiții finanțate în conformitate cu OUG 28/2013	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv - D.I.A.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la M.D.R.A.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	13	Certificate de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Hotărârii Guvernului nr.834/1991, pentru societățile comerciale înființate prin Decizia Prefecturii, hotărâri ale Consiliului Județean sau ale Consiliilor locale.	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare - Secretarul Județului, - Președinte, - 1 exemplar la beneficiar, - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	14	Situații privind „Programul de acțiuni pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit”, conform Legii nr.260/2006 și a O.U.G. nr.176/2002.	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv - D.I.A.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la M.D.R.A.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
B-2	15	Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare Cf. OUG 28/2013 - Program National de Dezvoltare Locala	3 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru promovarea investiției, - Director executiv D.I.A.P., - Director executiv D.L.A.P., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte pentru obiectivele proprii ale Consiliului Județean. - 2 exemplare la M.D.R.A.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	16	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	17	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare(inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Viză Director executiv - D.I.A.P.- Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite

				1 exemplar la S.F.C .T.
X	18	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament(inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Viză Director executiv - D.I.A.P.- Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	19	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Viză - Director executiv - D.I.A.P.- Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la compartimentul S.F.C.B.I.T.
E-8	20	Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de prețuri	1 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru elaborare, - Șef Serviciu Investiții, - Vizat - Director executiv D.I.A.P., - Viza de control financiar preventiv, - Vizat Director executiv D.B.F., - Aprobare - Președinte, - 1 ex. la D.I.A.P.
E-11	21	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea – titularul decontului, - Viză compartiment - Șef Serviciu Investiții, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	22	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea – titularul decontului, - Viză compartiment - Șef Serviciu Investiții, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	23	Adrese, reclamații și sesizări și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Persoana desemnată din Serviciul investiții pentru soluționare, - Șef Serviciu Investiții, - Director executiv D.I.A.P., - Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P. - 1 exemplar destinat.
X	24	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Șef Serviciu Investiții, - Aprobare - Director executiv D.I.A.P., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	25	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea unor bunuri și servicii, - Șef Serviciu Investiții, - Vizat - Director executiv D.I.A.P.,

				Vizat - Director ex. D.B.F., Aprob. - Președinte, 1 exemplar S.A.P.
X	26	Cereri pentru diverse	1 ex.	Persoana care solicită, Șef Serviciu Investiții, Director executiv D.I.A.P., Președinte, 1 ex. se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.
X	27	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	Persoana care urmează a efectua deplasarea conform rezoluției, Vizat - Șef Serviciu Investiții, Vizat - Director executiv D.I.A.P., Vizat - Vicepreședinte, Aprob. - Președinte, 1 ex. S.F.C.B.I.T. 1 ex. S.O.S.R.U.
X	28	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3 ex.	Persoana desemnată să întocmească documentul, Șef Serviciu Investiții, Director executiv D.I.A.P., Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. 1 exemplar la contractant 1 exemplar - arhivat la Serviciul Investiții

4. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

a) Compartimentul neutralizarea deșeurilor de origine animală

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	Persoana desemnată pentru elaborare, Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, Șef serviciul juridic, contencios - avizare, Secretarul Județului, pentru legalitate, Președintele CJ, 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre,

				- Viză Șef serviciul ju. , contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - Avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse dezbaterii și aprobării.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată - Vizat Vicepreședinte,
X	5	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor din magazie - Aprobat Director executiv D.S.P., - 1 exemplar la D.A.P.
X	6	Referate pentru procurarea unor bunuri si servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea unor bunuri și servicii - Vizat - Director executiv D.S.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat – Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	7	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul conform rezoluției, - Avizat - Director executiv D.S.P., - Avizat Vicepreședinte, - Aprobat – Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	8	Adrese, reclamații, sesizări si răspunsuri de specialitate,	2 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex la compartiment, - 1 ex. la destinatar.
X	9	Proces-verbal de verificare în teren a datelor transmise de U.A.T.-uri cu privire la existența deșeurilor de origine animală	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - 1 ex.la compartiment, - 1 ex. U.A.T.
X	10	Centralizator, privind numărul de animalelor moarte colectate (situații transmise de U.A.T.-uri) întocmit în vederea decontării sumelor de către Ministerul Agriculturii	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte C.J., - 1 ex.la compartiment - 1 ex. se transmite M. Agriculturii

X	11	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.
X	12	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată din cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regulatit. si legalit. - Viză compartiment contabilitate Șef - S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.
X	13	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată din cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regulatit. si legalit. - Viză compartiment contabilitate Șef - S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.
X	14	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P., - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul
C-1	15	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regulatit. si legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.
C-2	16	Ordonanțare de plată privind avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică /sectorială	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regulatit. si legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.
E-12	17	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea – titular decont, - Viză șef compartiment – Director executiv D.S.P.,, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la - S.F.C.B.I.T.

b) Unitatea Județeană de Monitorizare Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Directorul executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborarea documentului, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte, - Șef serviciul juridic, contencios - avizare, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrarea și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse dezbaterii și adoptării.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată - Vizat Vicepreședinte,
X	5	Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și planul de implementare al acestuia	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex la U.J.M.S.C.U.P., - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supus aprobării prin H.C.J., - 1 exemplar la D.D.P.
X	6	Raport trimestrial de monitorizare și evaluare a strategiei județene și a Planului de implementare pentru fiecare tip de serviciu de utilități publice (inclusiv strategii locale adoptate de consiliile locale, comunale și orașenești).	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la U.J.M.S.C.U.P., - 1 exemplar la Biroul de Monitorizare - Instituția Prefectului județului Botoșani.

X	7	Raport privind asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare de gestiune a serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile legale și a strategiei naționale (servicii de alimentare cu apă și canalizare)	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. compartiment, - 1 ex. A.D.I. AQUA Botoșani
X	8	Adrese, reclamații, sesizări și răspunsuri de specialitate	2 ex.	- Persoana desemnată din cadrul U.J.M.S.C.U.P. elaborează documentația, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la U.J.M.S.C.U.P., - 1 ex. la destinatar.
X	9	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul conform rezoluției, - Avizat - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Aprobant - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	10	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor din magazie - Aprobant - Director executiv D.S.P., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	11	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor, - Vizat - Director executiv D.S.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vicepreședinte, - Aprobant - Președinte, - 1 ex. la D.A.P.
X	12	Referat necesitate demarare procedurii de achiziție publică		- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor, - Vizat - Director executiv D.S.P., - Vizat Vicepreședinte, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobant - Ordonator de credite, - 1 ex. la D.I.A.P.
X	13	Calet de sarcini	1 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Avizat -director executiv - D.S.P. - Vizat Vicepreședinte, - Aprobant - Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P. .
B-5	14	Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială	4 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Șef S.A.P., - Vizat - Director executiv D.S.P. - Viza director executiv D.I.A.P. - Viza de control financiar preventiv,

				- Director executiv D. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la D.S.P. - 1 exemplar la prestator
X	15	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	16	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	17	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	18	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex. arhivat la D.S.P.
C-1	19	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	20	Ordonanțare de plată privind avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică /sectorială	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-9	21	Ordonanțare de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice, acordate agenților economici sau altor	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate – Șef S.F.C.B.I.T.

		Beneficiari legali		- Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	22	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau a primit avans spre decontare, - Director executiv - D.S.P.- viza de compartiment, - Verificat Serviciul financiar - contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-11	23	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Director executiv - D.S.P.- viza de compartiment, - Verificat Serviciul financiar - contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

c) Unitatea de Monitorizare a proiectului (U.M.P.)

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2		4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare document, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Șef serviciul juridic, contencios - avizare, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.
x	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse dezbateri și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliului Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată,

				Vizat Vicepreședinte
X	5	Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor, Botoșani	1 ex.	- Persoana desemnată din cadrul compartimentului elaborează documentația, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supus aprobării prin H.C.J..
X	6	Raport privind asigurarea conformității clauzelor atașate la contractele de delegare de gestiune a serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile legale și a strategiei naționale (servicii de salubritate)	2 ex.1	- Persoana desemnată din cadrul. elaborează documentația, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. A.D.I. Ecoproces Botoșani - 1 exemplar la compartiment U.I.P.
	7	Raport privind asigurarea conformității clauzelor contractului de finanțare proiect investițional prin P.O.S.-mediu	2 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborarea documentației, - Director executiv, D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte - 1 ex. A.D.I. Ecoproces Botoșani - 1 exemplar la compartiment U.I.P.
X	8	Raport trimestrial de monitorizare și evaluare al Planului Județean de Gestionarea Deșeurilor, Botoșani	3 ex.	- Persoana desemnată din cadrul U.I.P. elaborează documentația, - Director executiv D.S.P. , - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. U.I.P., - 1 ex. A.D.I. Ecoproces Botoșani - 1 exemplar la Biroul de monitorizare Instituția prefectului Județului Botoșani
X	9	Referat privind necesitatea demarării procedurii de achiziție publică pentru lucrări sau servicii	2 ex.	- Persoana desemnată din cadrul U.I.P. elaborează documentația, - Director Executiv D.S.P. - Vicepreședinte, - Director executiv D.B:F. - 1 ex U.I.P. - 1 exemplar la – D.I.A.P.
X	10	Calet de sarcini	2 ex.	- Persoana desemnată din cadrul U.I.P. elaborează documentația, - Avizat - Director executiv - D.S.P., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat -Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P. - 1 ex U.I.P.
B-5	12	Acte adiționale la contractele încheiate	ex.	- Persoana desemnată din cadrul U.I.P. elaborează documentația, - Director executiv D.S.P., - Șef S.A.P., - Director executiv D.I.A.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F.,

				Președinte, 1 exemplar la direcția care inițiază contractul, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. 1 exemplar D.I.A.P. 1 exemplar la contractant.
X	13	Angajament bugetar	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	14	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, Viză Director executiv D.S.P.- Certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartimentul contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	15	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, Viză Director executiv D.S.P.- Certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartimentul contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	16	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3ex.	Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului Director executiv D.S.P. Vicepreședinte, Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. 1 exemplar la contractant 1 ex, arhivat la compartiment U.I.P.
C-1	17	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, Viză Director executiv D.S.P.- Certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartimentul contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	18	Ordonanțare de plată privind avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică /sectorială	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului să întocmească documentul, Viză Director executiv D.S.P.- Certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartimentul contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-11	19	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	Persoana care a efectuat deplasarea, Viză șef compartiment – Director executiv D.S.P., Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, Viza de control financiar preventiv,

				- Ordonator de credit - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	20	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana titular de decont, - Viză șef compartiment – Director executiv D.S.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - <u>Viza de control financiar preventiv</u> - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	21	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea materialelor din magazie - Aprobat - Director executiv D.S.P., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	22	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea unor bunuri și servicii - Vizat - Director executiv D.S.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	23	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul conform rezoluției, - Avizat - Director executiv D.S.P., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat – Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	24	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Avizat - Director executiv D.S.P., - Vizat Vicepreședinte, - Președinte/ - Se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.

d) Autoritatea Județeană de Transport

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Fiul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana care este desemnată să întocmească documentul, - Director executiv semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Avizat Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și comunicare.

X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Director executiv pentru viza rapoartelor de specialitate, - Vizat Șef Serviciul juridic – contencios, - Secretar al Județului pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment Administrație Locală, Secretariat pentru supunere spre dezbateră și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată.
X	5	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Aprobat - Director executiv D.S.P., - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	6	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	2 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor, - Vizat - Director executiv D.S.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului
X	7	Programe de transport public județean	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viza A.R.R. - de corelare interjudețene și internaționale a traseelor, - Viza Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la A.R.R.
X	8	Licențe de traseu la transportul public județean prin curse regulate speciale	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Vizat - Director executiv D.S.P. - Vizat Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la A.R.R. - 1 ex. la operatorul de transport
X	9	Regulamente și reglementări privind transportul public județean	Câte sunt necesare.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Vizat - Director executiv D.S.P. - Vizat Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la operatorii de transport
X	10	Correspondență cu operatorii de transport, A.R.R., primării locale, etc. privind transportul	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului,

		public județean		- Avizat - Director executiv D.S.P. - Vizat Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. operatorul de transport/ARR/primărie/ etc.
X	11	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește cererea, - Director executiv, - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolva cererea.
X	12	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana desemnată în cadrul compartimentului, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	13	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartimentul financiar - S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	14	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartimentul financiar - S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	15	Ordonanțare de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartimentul financiar - S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	16	Ordonanțare de plată privind avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică /sectorială	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Viză Director executiv - D.S.P.- certificat în privința realității, regularității și legalității. - Viză compartimentul financiar - S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	17	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex. arhivat la D.S.P. - care a derulat contractul

X	18	Referat pentru deplasare/delegare țară/străinătate	2 ex.	- Persoana/persoane care solicită deplasarea conform rezoluției, - Director executiv D.S.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-11	19	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef compartiment – Director executiv D.S.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv. - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	20	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a primit avansul - Viză compartiment, - Director executiv D.S.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	21	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Viză compartiment – Director executiv D.S.P., - Casierie, - Serviciul financiar contabilitate buget, impozite, taxe, - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite.

5. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

a) Compartimentul Administrarea Patrimoniului

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Director executiv D.A.P., - Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și distribuție.
x	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de

				motive, - Director executiv semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse spre dezbateră și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată după caz - Vizat Vicepreședinte.
X	5	Notă de fundamentare pentru elaborarea Proiectelor de Hotărâri de Guvern	1 ex	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Președinte, - Prefect.
x	6	Proiecte de Hotărâri de Guvern	1 ex.-n ex.	- Persoana care întocmește documentul pe baza Notei de fundamentare conform rezoluției de repartizare, - Director executiv D.A.P., - Secretarul Județului, - Președinte, - Prefect, - 1 ex. la compartimentul administrație locală, secretariat, - n ex. la Ministerele implicate în aprobare.
X	7	Referat pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Aprobat - Director executiv D.A.P., - 1 ex. S.A.P.P.P.
X	8	Referat pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor, - Vizat - Director executiv D.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 ex. S.A.P.P.P.
X	9	Referat necesitate demarare procedurii de achiziție publică.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 exemplar D.I.A.P.
X	10	Caiet de sarcini	1 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Avizat - Director executiv - D.A.P. - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	11	Referat de necesitate pentru prelungirea prin act	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul,

		aditional a contractelor în derulare.		Vizat – Director executiv D.A.P., Vizat – Director executiv D.B.F., Vizat Vicepreședinte, Aprobat – Președinte, 1 exemplar la compartimentul care urmează să întocmească actul adițional.
B-5	12	Acte adiționale la contractele încheiate	3 ex.	Persoana care întocmește documentul, Director executiv D.A.P. Director executiv - D.J.A.P.L., Viză control financiar preventiv, Director executiv D.B.F. Președinte, 1 exemplar la D.A.P. 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. 1 exemplar la contractant/concedent.
B-12	13	Contract de concesiune, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chiriaș	3 ex.	Persoana care întocmește documentul, Director executiv D.A.P. Director executiv - D.J.A.P.L. Viză control financiar preventiv, Director executiv D.B.F. Președinte, 1 exemplar la D.A.P. 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. 1 exemplar la contractant/concedent.
B-18	14	Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar	3 ex.	Persoana care întocmește documentul, Director executiv D.A.P. Director executiv - D.J.A.P.L., Viză control financiar preventiv, Director executiv D.B.F. Președinte, 1 exemplar la D.A.P. 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. 1 exemplar la contractant/concedent
C-1	15	Ordonanță de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii	1 ex.	Persoana care întocmește documentul, Viză Director executiv D.A.P - certificat în privința realității, regularității și legalității. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viză control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	16	Ordonanță de plată privind avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică /sectorială	1 ex.	Persoana care întocmește documentul, Viză Director executiv D.A.P - certificat în privința realității, regularității și legalității. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viză control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	17	Angajament bugetar	1 ex.	Persoana care întocmește documentul,

				- Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	18	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viză Director executiv - D.A.P - certificat in privința realit., regularit. si legalit.. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	19	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Viză Director executiv - D.A.P - certificat in privința realit., regularit. si legalit.. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	20	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractual	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director executiv D.A.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment - a derulat contractul
D-1	21	Contract de concesiune/închiriere sau de administrare a bunurilor proprietate publică (entitatea publică este concedent/titular al dreptului de proprietate)	3 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Director executiv D.A.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la D.A.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la contractant/ comodatar
D-2	22	Contract de închiriere a bunurilor proprietate publică(entitatea publică este titular al dreptului de proprietate /administrare)	3 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Director executiv D.A.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la D.A.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la contractant/ comodatar
D-6	23	Contract de vânzare cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	3 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Director executiv D.A.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv,

				- Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la D.A.P., - 1 exemplar la cumpărător.
X	24	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana desemnată pentru a efectua deplasarea conform rezoluției, - Director executiv D.A.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T., - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-11	25	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef compartiment – Director executiv D.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	26	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a primit avans pentru efectuarea unei cheltuieli, - Viză șef compartiment – Director executiv D.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-14	27	Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, - Director executiv D.A.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Vizat Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la direcția care inițiază donația, - 1 exemplar la cel care a primit donația

b) Serviciul Administrativ, Protocol, Pază, Protecția Muncii și P.S.I.

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Director executiv D.A.P.,

				- Avizat - Șef serviciu juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și distribuie.
X	3	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Vizat - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Aprobata - Director executiv D.A.P., - 1 ex. S.A.P.P.P..
X	4	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor - Vizat - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Vizat - Director executiv D.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobata - Președinte, - 1 ex. D.I.A.P.
X	5	Referat de necesitate pentru prelungirea prin act adițional a contractelor în derulare	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Vizat - Director executiv D.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobata - Președinte, - 1 exemplar D.I.A.P.
X	6	Referat necesitate demarare procedurii de achiziție publică.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul pe baza referatelor de necesitate și de la celelalte compartimente, - Vizat - Director executiv D.A.P., - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobata - Președinte, - 1 exemplar D.I.A.P.
X	7	Caiet de sarcini	1 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Avizat - Director executiv D.S.P., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobata - Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	8	Notă de recepție și constatare diferențe	2 ex.	- Gestionar, - Comisia de recepție, - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Viză Director executiv D.A.P. - certif. privind realitatea, regularitatea și legalitatea, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	9	Fișa de magazie	1 ex.	- Gestionar, - 1 exemplar la S.A.P.P.P.,
X	10	Bon de consum	2 ex.	- Gestionar, - Șef serviciu, S.A.P.P.P., - Viză Director executiv D.A.P. - certif. privind realitatea, regularitatea și legalitatea,

				- Viza de control financiar preventiv, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	11	Referate de disponibilizare de bunuri către alte instituții	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Vizat Director executiv D.A.P. - Viza D.J.A.P.L. - Viza de control financiar preventiv, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
D-3	12	Contract de concesiune de lucrări publice sau servicii, în care entitatea publică este concedent	3 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef serviciu S.A.P. - Director executiv D.I.A.P. - Viza Director executiv D.A.P. - Viza Director executiv D.J.A.P.L.. - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F. - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T - 1 exemplar la contractant/ comodatar
D-5	13	Proces verbal de predare-primire fără plată a bunurilor disponibilizate	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Viza Șef serviciu S.A.P.P.P., - Viza Director executiv D.A.P., - Viza Director executiv -D.J.A.P.L după caz, - Viza de control financiar preventiv, - Vizează -Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
D-6	14	Contract de vânzare/cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)	3 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Viza Director executiv D.A.P., - Viza D.J.A.P.L., - Viza de control financiar preventiv, - Director D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la cumpărător
X	15	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Viza de control financiar preventiv,

				- Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	16	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Viză Director executiv D.A.P - Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - șef S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	17	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Viză Director executiv D.A.P - Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-1	18	Ordonanțare de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Viză Director executiv D.A.P - Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
C-2	19	Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Viză Director executiv D.A.P - Certificat in privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	20	Factură fiscală –pentru cheltuieli utilități, c/v deșeuri	3 ex	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Șef Serviciu S.A.P.P.P, - 1 exemplar la beneficiar - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. la emitent
X	21	Factură fiscală – pentru certificate producător, atestate	3 ex	- Persoana desemnată să întocmească documentul, - Gestionar, - 1 exemplar la beneficiar, - 1 ex. S.F.C.B.I.T., - 1 ex. la emitent
X	22	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana desemnată să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Șef Serviciu S.A.P.P.P, - Director executiv D.A.P., - Vicepreședinte,

				- Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-12	23	Decont cheltuieli pentru procurări materiale și alte cheltuieli	2 ex.	- Persoana beneficiară a avansului, - Șef S.A.P.P.P., - Viza Director executiv D.A.P., - Verificat S.F.C.B.I.T. - Viza Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	24	Foi de parcurs pentru autovehicule	1 ex.	- Șofer auto, - Șef serviciu S.A.P.P.P., - 1 exemplar la S.A.P.P.P.,
X	25	Situația consumului de carburanți pentru autovehicule	2 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, - Șef serviciu S.A.P.P.P., - Director executiv, - Vicepreședinte, - 1 exemplar la S.P.P.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	26	Documentului constatare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, - Șef S.A.P.P.P., - Director executiv al D.A.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P., - 1 exemplar la contractant, - 1 ex, arhivat la S.A.P.P.P. - care a derulat contractul
E-11	27	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef S.A.P.P.P., - Viză Director executiv D.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
E-12	28	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a solicitat avansul sau a efectuat deplasarea, - Viză șef serviciu S.A.P.P.P., - Viză Director executiv D.A.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	29	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	- Persoana desemnată să întocmească documentele, conform fișei postului, - Vizat Director executiv D.A.P.

				- Casierie - Viză șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite.
B-14	30	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.A.P.P.P., - Director executiv D.A.P., - Vizat Șef serviciul juridic, contencios, - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la D.A.P.
E-10	31	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural - științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.A.P. - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Vizat șef Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - <u>Viza control financiar preventiv</u> - Ordonator de credite, - 1 ex S.F.C.B.I.T.

6. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF

a) Serviciul Urbanism, Administrarea Teritoriului

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Arhitectul șef întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Vizat Vicepreședinte.
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare, - Arhitectul șef semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Șef serviciul juridic, contencios - avizare, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 ex. - compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrate și comunicare.
X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Arhitectul șef semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre,

				- Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse spre dezbateră și aprobare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliul Județean	1 ex.	- Arhitectul șef întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată, - Vizat Vicepreședinte.
X	5	Certificate urbanism, Autorizații de Construire/Desființare	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului, - Șef Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - Arhitect Șef, - D.J.A.P.L., - Secretarul Județului, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex - Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - 1 ex. beneficiar - la Primăria de care aparține beneficiarul (copie)
X	6	Avizul arhitectului șef	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului - Șef Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - Arhitect șef, - 1 ex. la Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului - 1 ex. la solicitant.
X	7	Adrese, sesizări, reclamații	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului, - Șef Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - Arhitect Șef, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - 1 ex. la destinatar.
X	8	Procese verbale de contravenție	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului - Șef serviciu, - Arhitect Șef, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - 1 ex. la contravenient
X	9	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul , - Șef Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - Arhitect Șef, - Vicepreședinte, - Președinte, - Se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea.

X	10	Referat pentru deplasare/delegare țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Șef Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, - Arhitect Șef, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	11	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea din magazie a bunurilor, - Aprobat - Arhitect Șef - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	12	Referate pentru procurarea unor bunuri, servicii și lucrări	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor - Vizat - Arhitect Șef - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului
X	13	Referat necesitate demarare procedurii de achiziție publică.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor, - Vizat - Arhitect Șef., - Vizat Vicepreședinte, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Ordonator de credite, - 1 ex. la D.I.A.P.
X	14	Caiet de sarcini	1 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Avizat - Arhitect Șef., - Vizat Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	15	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3 ex.	- Persoana care întocmește documentul , - Arhitect Șef, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul
C-1	16	Ordonanță de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului - Viză Arhitect Șef - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	17	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul , - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	18	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului - Viză Arhitect Șef - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T.

				- Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	19	Propunere de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului - Viză Arhitect Șef - Certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	20	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă(Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment – Arhitect șef, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite,taxe, - <u>Viza de control financiar preventiv,</u> - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-15	21	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului exercită și viza de compartiment, - Casierie, - Viză șef S.F.C.B.I.T. - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite.

b) Compartimentul Comisie Tehnică

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
x	1	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Arhitectul șef semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse spre dezbateră și aprobare.
X	2	Raport de specialitate care stă la baza promovării Proiectului de hotărâri de Consiliului Județean	1 ex.	- Arhitectul șef întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată - Vizat Vicepreședinte.
X	3	Aviz de oportunitate	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului

				- Arhitect șef, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la beneficiar.
X	4	Avizul Arhitectului Șef pentru documentație de urbanism (P.U.D., P.U.Z., P.U.G) în urma consultării C.T.A.T.U. la nivelul C.J.B.	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Arhitect șef, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la beneficiar.
X	5	Adrese, sesizări, reclamații	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Arhitect șef - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. la compartiment, - 1 ex. la destinatar.
X	6	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor din magazie, - Viza Compartiment Comisie Tehnica, - Aprobat - Arhitect șef, - 1 ex. la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	7	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită procurarea bunurilor și serviciilor - Vizat - Arhitect șef, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vicepreședinte, - Aprobat - Președinte, - 1 ex. Direcția D.I.A.P.
B-2	8	Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare – fonduri nerambursabile alocate cf. H.G. nr.525/1996	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Arhitect Șef, - Director executiv D.J.A.P.L., - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la D.A.S. - 1 exemplar la compartimentul financiar S.F.C.B.I.T. - 1 exemplar la M.D.R.A.P.
X	9	Decont Justificativ a sumelor alocate anual de M.D.R.A.P. în baza contractului pentru U.A.T.-uri din jud. Botoșani, conform H.G.525/1996	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Arhitect Șef, - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la D.A.S. - 1 exemplar la M.D.R.A.P.
C-1	10	Ordonanță de plată privind achizițiile publice	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul,

		de produse, servicii sau lucrări executate		Viză Arhitect șef - certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	11	Ordonanțare de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate	1 ex.	Persoana/persoane desemnate să întocmească documentul, Viză Arhitect șef - certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	12	Angajament bugetar	1 ex.	Persoana desemnată să întocmească documentul, Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	13	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului, Viză Arhitect șef - certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	14	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	Persoana desemnată în cadrul compartimentului, Viză Arhitect șef - certificat în privința realit., regularit. și legalit. Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T. Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	15	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale	3 ex.	Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, Arhitect șef, Vicepreședinte, Președinte, 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. 1 exemplar la contractant 1 ex, arhivat la compartimentul care a derulat contractul.
X	16	Cereri pentru diverse	1 ex.	Persoana care întocmește documentul, Arhitect șef, Președinte, 1 ex. - se arhivează la compartimentele care rezolvă cererea
X	17	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	Persoana care solicită deplasarea conform rezoluției, Arhitect șef, Vicepreședinte, Președinte, 1 ex. S.F.C.B.I.T. 1 ex. S.O.S.R.U.
E-15	18	Dispoziție de încasare către casierie	1 ex.	Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei

				postului inclusiv viza de compartiment, - Casierie, - Viză șef Serviciul financiar contabilitate buget, impozite, taxe, - Viză control financiar preventiv, - Ordonator de credite.
E-12	19	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau titularul decontului, - Viză Arhitect Șef – viza de compartiment, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

7. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

a) Serviciul proiecte, cooperare internațională și parteneriate

Nr. crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referat pentru emiterea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani	1 ex.	- Director executiv întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției.
X	2	Proiect de Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani	2 ex.	- Persoana desemnată pentru elaborare, - Director executiv D.D.P. semnează referatul care stă la baza dispoziției, - Avizat - Șef serviciul juridic, contencios, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar - Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și distribuire.
X	3	Proiecte de Hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată pentru a elabora proiectul de hotărâre și expunerea de motive, - Director executiv D.D.P. semnează raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse spre dezbateri și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza promovării la Proiect de Hotărâre Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată după caz, - Vizat Vicepreședinte, - 1 ex. la Proiectul de Hotărâre de Consiliu – Compartiment administrație locală,

				secretariat.
X	5	Strategia de dezvoltare economico-socială a județului	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului și Dispoziției președintelui - Director executiv D.D.P. - Director executiv D.I.A.P. - Director executiv D.J.A.P.L. - Director executiv D.B.F. - Secretar al Județului, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse aprobării.
X	6	Programul Anual, Regulament privind aplicarea Legii nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general – anexe la Proiectele de Hotărâri de C.J.	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform Dispoziției președintelui, urmând a fi aprobate prin H.C.J. - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse aprobării C.J.
X	7	Adrese către diverse instituții/autorități, potențial aplicate în finanțări externe din județul Botoșani	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului și rezoluției de repartizare - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P., - 1 exemplar la potențiali aplicanți
X	8	Adrese culegere date din teritoriu: - chestionare - machete	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească conform fișei postului și rezoluției de repartizare - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P., - 1 exemplar la deținătorul datelor/informațiilor
X	9	Adrese de răspuns la diverse solicitări de date, precizări, informații, solicitate atât în țară cât și în străinătate	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului și rezoluției de repartizare, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P., - 1 exemplar la solicitant.
X	10	Situații/raportări solicitate de instituții centrale ale administrației publice și alte instituții interesate pe bază de colaborare	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului și rezoluției de repartizare, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P.,

				- Vicepreședinte, - Președinte , - 1 exemplar la S.P.C.I.P., - 1 ex. solicitant
X	11	Documente în format electronic pentru site - ul instituției și alte entități	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului și rezoluției de repartizare, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment Informatic pentru postare, - 1 exemplar la S.P.C.I.P.,
X	12	Rapoarte periodice cu privire la activitatea serviciului solicitate de ministere, Prefectură, agenții și alte unități locale și centrale	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului și rezoluției de repartizare - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la D.D.P.- S.P.C.I.P., - 1 ex solicitant
X	13	Defalcarea din Planul de dezvoltare regională a măsurilor și acțiunilor pentru care județul Botoșani este eligibil., implementarea acestora la nivelul județului în limita surselor de finanțare disponibile și accesibile	2 ex	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Director executiv Direcția Buget - Finanțe, acolo unde se impune Cofinanțare, - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P., - 1 ex. partener.
X	14	Documentații de asociere cu U.N.C.J.R., A.D.R., Euroregiunea „Prutul de Sus”, Euroregiunea Carpatică, Comitetul Regiunilor, precum și cu alte organisme de cooperare ce cuprind autoritățile locale din țară și străinătate	2 ex	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director Executiv al D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte , - 1 exemplar la Organisme de implementare a programului, - 1 exemplar la S.P.C.I.P
X	15	Proiecte de Acorduri/Protocoloale de parteneriat, cu organizațiile neguvernamentale, guvernamentale, instituții, organisme, în vederea realizării de acțiuni comune de interes județean	Nr. parteneri implicați	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director Executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la D.J.A.P.L.

X	16	Documentația privind cooperarea sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale în vederea promovării unor interese comune	2 ex.	- 1 exemplar la S.P.C. - Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte C.J. - transmis spre avizare M.A.E. și M.D.R.A.P. - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse aprobării C.J., - 1 exemplar la S.P.C.I.P. - 1 exemplar la partener
B-2	17	Contract/Decizie/Ordin de finanțare/Acord de finanțare – fonduri nerambursabile alocate cf.L.350/2005	3 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Director executiv D.J.A.P.L., - Viză control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la D.D.P., - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la contractant
B-14	18	Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vizat Șef serviciul juridic, contencios, - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T., - 1 exemplar la DAP
X	19	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	- Persoana care solicită bunurile, Parteneriate - Vizat - Șef S.P.C.I.P., - Aprobare - Director executiv D.D.P. - 1 ex. se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	20	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Vizat - Șef S.P.C.I.P., - Aprobare - Director executiv D.D.P. - Vizat - Director executiv D.B.F., - Vicepreședinte, - Aprobare - Ordonator de credite,

				- Direcția Administrare, Patrimoniului
X	21	Caiet de sarcini	1 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Șef S.P.C.I.P.,, - Avizat - Director executiv - D.D.P. - Vicepreședinte, - Aprobare Președinte, - 1 exemplar la D.I.A.P. .
X	22	Referate și note de fundamentare privind necesitatea demarării procedurilor de achiziție efectuate în cadrul proiectelor	2 ex.	- Persoana desemnată să elaborează documentația, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	23	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	24	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare) altele decât cele aferente proiectelor	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	25	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare) altele decât cele aferente proiectelor	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	26	Ordonanță de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate altele decât cele aferente proiectelor	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viza compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T., - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-3	27	Ordonanță de plată privind plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acorduri de finanțare (în cadrul proiectelor implementate de SPCIP – fonduri nerambursabile)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite,

				- 1 exemplar la S.F.C. . .T.
C-9	28	Ordonanțare de plată din fonduri publice, acordate sau altor beneficiari legali (cotizații)	1 ex.	- Persoana desemnată a întocmi documentul, - Viză Director executiv D.D.P - certificat în privința realit., regularit. și legalit. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T
X	29	Documentului constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale pentru alte contracte decât cele aferente proiectelor cu finanțare externă	3ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Director D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul
E-10	30	Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural - științific sau a altor acțiuni cu caracter specific	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Director executiv D.D.P. - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Vizat șef Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 ex S.F.C.B.I.T. - 1 ex D.D.P.
E-11	31	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	32	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	33	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul conform rezoluției, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T . - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	34	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Avizat - Șef S.P.C.I.P.,

				- Avizat Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Aprobat Președinte, - 1 ex. - se arhivează la compartimentele care rezolva cererea
X	35	Cerere de finanțare	2 ex.+n	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele conform, Dispoziției Președintelui, - Președinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P. - câte un exemplar la direcțiile implicate, - la finanțator se transmite în format electronic și /sau suport hârtie
X	36	Referate și note de fundamentare privind necesitatea demarării procedurilor de achiziție efectuate în cadrul proiectelor	2 ex.	- Managerul de proiect, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.
X	37	Răspuns la solicitare de clarificări/completări primit din partea finanțatorului	2 ex.	- Managerul și echipa de implementare a proiectului - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. - Organism Intermediar Program/Autoritate de Management - 1 ex. S.P.C.I.P.
X	38	Solicitare aviz de conformitate cu manualele de vizibilitate ale programelor de finanțare, pentru materialele publicitare realizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană	-2-1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P. - Vicepreședinte, - 1 ex. - Organism Intermediar Program/Autoritate de Management - 1 ex. - S.P.C.I.P.
X	39	Ordine de începere servicii/furnizare bunuri - în cadrul proiectelor	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului – managerul de proiect - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P. - Director executiv D.I.A.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. - Contractor - 1 ex. - S.P.C.I.P.
	40	Referate și note de fundamentare privind necesitatea încheierii actelor adiționale ale contractelor încheiate în cadrul proiectelor	2 ex.	- Managerul de proiect, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - 1 exemplar la S.P.C.I.P. - 1 exemplar la D.I.A.P.

X	41	Angajament bugetar	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	42	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetar (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T, pentru cheltuieli din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	43	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament (inclusiv de diminuare)	1 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele, conform fișei postului, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T pentru cheltuieli din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-1	44	Ordonanță de plată privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări efectuate (afere proiectelor cu finanțare externă, implementate de SPCIP)	1 ex.	- Contabilul de proiect, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T pentru cheltuieli din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-2	45	Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractelor încheiate (în cadrul proiectelor implementate de SPCIP)	1 ex.	- Contabilul de proiect, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T pentru cheltuieli din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
C-3	46	Ordonanță de plată privind plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acorduri de finanțare (în cadrul proiectelor implementate de SPCIP)	1 ex.	- Contabilul de proiect, - Viză Director executiv D.D.P.- certificat în privința realit., regularit. și legalit - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartimentul contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T pentru cheltuieli din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	47	Ordine de plată pe proiecte	2 ex.	Contabilul de proiect,

				- Director executiv D.E.P., - Președinte, - 1 exemplar Trezorerie, - 1 exemplar S.F.C.B.I.T.
X	48	Cerere de rambursare/plată	2 ex.	- Persoana/persoane desemnate să întocmească documentele – contabil de proiect, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Președinte, - 1 ex. contabil proiect - 1 ex. Organism Intermediar Program
X	49	Raport de progres	2 ex.	- Managerul și echipa de implementare a proiectului, - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. D.D.P., - 1 ex. Organism Intermediar Program
X	50	Raport privind durabilitatea investiției	2 ex.	- Managerul și echipa de implementare a proiectului, - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. D.D.P., - 1 ex. Organism Intermediar Program.
X	51	Proces verbal de predare-primire/recepție bunuri/servicii, în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate de SPCIP	2 ex.	- Echipa de proiect desemnată prin Dispoziție a președintelui - 1 ex. - Contractor - 1 ex. - S.P.C.I.P.
X	52	Rapoarte de activitate lunare ale membrilor echipelor de proiect	2 ex.	- Membrii echipei de proiect desemnați prin Dispoziție a președintelui, - Manager proiect - Director executiv D.D.P./D.I.A.P./D.B.F./D.J.A.P.L. - 1 ex. - S.P.C.I.P. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	53	Centralizator, Pontaj lunar pentru echipa de proiect, conform 153/2017	2 ex.	- Manager proiect, - Director executiv D.D.P./D.I.A.P./D.B.F./D.J.A.P.L. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 ex. S.P.C.I.P. - 1 ex. S.O.S.R.U.
X	54	Comunicate de presă privind începerea/implementarea/finalizarea proiectelor finanțate din fonduri europene	2 ex.	- Managerul de vizibilitate din echipa de proiect, - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P., - 1 ex. - Organism Intermediar Program/Autoritate de Management, - 1 ex. - S.P.C.I.P.
X	55	Fișă post pe proiect	3 ex.	- Manager proiect ,

				- Director executiv D.D.P. - 1 ex. Organism Intermediar Program/Autoritate de Management, - 1 ex. Funcționar public, - 1 ex. Manager proiect
X	56	Notă modificare contract de finanțare	2 ex.	- Membrii echipei de proiect, - Șef S.P.C.I.P. - Director executiv D.D.P./D.I.A.P./D.B.F./D.J.A.P.L. /D.A.P.. - 1 ex. Organism Intermediar Program/Autoritate de Management - 1 ex. Manager proiect
X	57	Solicitare de Act adițional la contractul de finanțare	1 ex	- Manager de proiect, - Director executiv D.P.P. - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la D.D.P./D.I.A.P./D.B.F./D.J.A.P.L. - 1 exemplar la Manager de proiect, - 1 exemplar la finanțator
X	58	Document constatator privind îndeplinirea obligațiilor contractuale (pentru contractele de vizibilitate încheiate în cadrul proiectelor cu finanțare externă)	3 ex.	- Managerul de vizibilitate pentru proiectele cu finanțare externă, - Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Președinte, - 1 exemplar la dosarul achiziției publice - S.A.P. - 1 exemplar la contractant - 1 ex, arhivat la compartiment care a derulat contractul.
E-16	59	Cerere prefinanțare	2 ex.	- Contabilul de proiect, - Șef S.P.C.I.P., - Director executiv D.D.P., - Viza de control financiar preventiv, - Director executiv D.B.F., - Președinte, - Organism Intermediar Program
E-17	60	Cerere de fonduri europene - cereri de plată	2 ex.	- Contabilul de proiect, - Viză Director executiv D.D.P. - certificat în privința realității, regularității și legalității - Viză responsabil financiar proiect-pentru Proiectele cu fonduri U.E. - Viză compartiment contabilitate - Șef S.F.C.B.I.T pentru cheltuielile din bugetul C.J. - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T. - 1 ex Organism Intermediar Program.

b) Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt .	Fiul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
--------------------	-----------	-------------------	---------------	--

				- Președinte, - 1 exemplar presă, - 1 exemplar C.I.R.P.M.,
X	14	Cereri pentru diverse	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Avizat Director executiv D.D.P., - Vicepreședinte, - Aprobat Președinte, - 1 ex. - se arhivează la compartimentele care rezolva cererea
E-11	15	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau este beneficiarul avansului, - Viză șef compartiment - Director executiv D.D.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	16	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare.)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză șef compartiment - Director executiv D.D.P., - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

8. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Coordonatorul de compartiment întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției, - 1 exemplar D.J.A.P.L.
X	2	Norme interne de audit	1 ex.	- Auditorii întocmesc documentul, - Avizat D.G.R.F.P. Iași – Serv Audit Public Intern - Aprobat Președinte - dispoziție, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern
X	3	Plan multianual de audit	1 ex.	- Auditorii întocmesc documentul, - Avizat coordonator compartiment, - Aprobat Președinte, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern
X	4	Plan anual	1 ex.	- Auditorii întocmesc documentul, - Avizat coordonator compartiment, - Aprobat Președinte, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern
X	5	Referate de justificare pentru întocmirea planurilor de audit	1 ex.	- Auditorii întocmesc documentul, - Vizat coordonator compartiment,

				- Aprobat Președinte, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern
X	6	Raportul anual privind activitatea de audit intern la nivelul Consiliului Județean Botoșani	3 ex.	- Coordonatorul compartimentului întocmește documentul, - Aprobat Președinte, - 1 exemplar D.G.R.F.P. Iași – Serv Audit Public Intern - 1 exemplar Camera Conturi Botoșani - 1 exemplar la compartiment Audit Intern
X	7	Proceduri operaționale	2 ex.+n	- Auditorii întocmesc documentul, - Verificat coordonator compartiment - Avizat Comisie monitorizare - Aprobat Președinte, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern - 1 exemplar Comisie monitorizare - n exemplare persoanele implicate în derularea procedurii operaționale
X	8	Notificarea privind declanșarea misiunii de audit	2 ex.	- Supervisorul întocmește documentul, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern, - 1 exemplar la entitatea auditată
X	9	Ordinul de serviciu pentru misiuni de audit din planul anual	1 ex.	- Supervisorul întocmește documentul, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern,
X	10	Ordinul de serviciu pentru misiuni de audit ad-hoc	1 ex.	- Auditorii întocmesc documentul, - Aprobat Președinte, - 1 exemplar la compartiment Audit Intern,
X	11	Rapoarte de audit	1 ex.	- Elaborare - auditorii numiți prin Ordin de serviciu, - Supervizare - coordonator compartiment audit, - Aprobare - președintele Consiliului Județean Botoșani, - 1 exemplar la compartiment.
X	12	Fișa de urmărire a recomandărilor	2 ex.	- Auditorii Interni întocmesc documentul, - Vizat supervisor, - Circulă - ambele exemplare la instituția sau structura funcțională auditată, - Arhivare - 1 exemplar completat de către structura auditată se arhivează la dosarul permanent.
X	13	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Aprobare - Președinte, - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	14	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobare - Ordonator de credite, - Direcția Administrarea Patrimoniului.
E-12	15	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare.)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau beneficiarul avansului, - Viză sef compartiment audit intern, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

9. CORP CONTROL ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referatul care stă la baza emiterii Dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează referatul care stă la baza dispoziției,
X	2	Dispoziții emise de Președintele Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Șef serviciul juridic, contencios - avizare, - Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președintele CJ, - 1 exemplar la Compartiment administrație locală, secretariat pentru înregistrare și distribuire.
X	3	Proiecte de hotărâri de Consiliu Județean	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul conform rezoluției de repartizare, - Viză Șef serviciul juridic, contencios, - Avizat Secretarul Județului, pentru legalitate, - Președinte, - 1 exemplar Compartiment administrație locală, secretariat pentru a fi supuse spre dezbateră și adoptare.
X	4	Raport de specialitate care stă la baza întocmirii Proiectului de hotărâri de Consiliului Județean	1 ex.	- Persoana desemnată întocmește și semnează, pe baza expunerii de motive a Președintelui C.J., raportul de specialitate care stă la baza proiectului de hotărâre - Semnat de Directorii executivi care sunt cu atribuții în aplicarea Hotărârii C.J. ce urmează a fi aprobată
X	5	Raportări privind monitorizarea indicatorilor de performanță	2 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Aprobat - Președinte - 1 exemplar se transmite Ministerului Finanțelor Publice - 1 exemplar la compartiment
X	6	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Aprobat – Președinte, - 1 ex. la Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	7	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat - Președinte, - 1 ex. Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	8	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Viză compartiment, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-12	9	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau este beneficiarul avansului, - Viză compartiment, - Președinte,

		deplasare,)		Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, Viza de control financiar preventiv Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
X	10	Planul anual de control	1 ex.	Persoana care întocmește documentul, Aprobat – Președinte, Se arhivează la Compartiment Corp de Control
X	11	Ordinul de serviciu	2 ex.	Persoana care întocmește documentul, Semnat – Președinte, 1 ex la instituția controlată; 1 ex la raportul de control
X	12	Raportul de control	1 ex.	Persoana care întocmește documentul, Informare – Președinte, Se arhivează la Compartiment Corp de Control
X	13	Informare	2 ex.	Persoana care întocmește, Informare – Președinte, 1 ex la Cabinet Președinte, 1 ex la Compartiment Corp de Control

10. CABINET PREȘEDINTE/ VICEPREȘEDINTE

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	Consilierul care întocmește documentul, Aprobat – Președinte, Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	2	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	Consilierul care întocmește documentul, Vizat - Director executiv D.B.F., Aprobat -, Președinte, Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	3	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, Președinte, 1 ex. S.F.C.B.I.T. 1 ex. S.O.S.R.U.
E-11	15	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	Persoana care a efectuat deplasarea sau este beneficiarul avansului, Viză compartiment - Președinte, Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, Viza de control financiar preventiv, Ordonator de credite, 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	4	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru	1 ex.	Persoana care a efectuat deplasarea, Viză compartiment - Președinte,

		achiziții prin cumpărare directă (1 de deplasare,)		Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
--	--	--	--	--

11. CABINET SECRETARUL JUDEȚULUI

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității	1 ex.	- Consilierul care întocmește documentul, - Aprobat – Președinte, - Se depune la Direcția Administrarea Patrimoniului
X	2	Referate pentru procurarea unor bunuri și servicii necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Consilierul care întocmește documentul, - Vizat - Director executiv D.B.F., - Aprobat -, Președinte, - Direcția Administrarea Patrimoniului.
X	3	Referat pentru deplasare/delegare în țară/străinătate	2 ex.	- Persoana care urmează să efectueze deplasarea conform rezoluției, - Președinte, - 1 ex. S.F.C.B.I.T. - 1 ex. S.O.S.R.U.
E-11	15	Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (inclusiv pe Ordin de deplasare)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea sau este beneficiarul avansului, - Viză compartiment - Președinte, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.
E-12	4	Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă (Ordin de deplasare,)	1 ex.	- Persoana care a efectuat deplasarea, - Viză compartiment - Președinte, - Verificat Serviciul financiar-contabilitate, buget, impozite, taxe, - Viza de control financiar preventiv, - Ordonator de credite, - 1 exemplar la S.F.C.B.I.T.

12.COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN MENAGERIAL

Nr.crt. cadru gen.	Nr. crt.	Felul documentului	Nr. exemplare	Persoane implicate în realizarea și circuitul documentelor
0	1	2	3	4
X	1	Referate pentru eliberarea din magazie a bunurilor necesare desfășurării activității.	1 ex.	- Persoana care solicită eliberarea bunurilor, - Aprobat – Președinte,