

h) Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- Regulamentul intern al institutiei;
- Registrul general de evidență a salariaților în format electronic cu modificările intervenite în situația personalului contractual;
- Registre de intrare-ieșire a corespondenței;
- Borderouri-expediere corespondență;
- Răspunsuri la petiții;
- Corespondență internă/externă;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese
- Dosarele profesionale ale personalului contractual;
- Fișe de pontaj;
- Documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cereri pentru oferte, contracte de achiziții publice;
- Programul de dezvoltare anual al Sistemului de Control Intern/Managerial (SCI/M);
- Planuri de implementare ale standardelor;
- Fișe de prezentare a standardelor și documente justificative ;
- Raportări periodice pe SNA: Rapoarte de autoevaluare a inventarului măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare; Rapoarte de progres privind stadiul implementării SNA
- Rapoarte periodice, anuale;
- Proceduri operaționale/sistem;