**APROBAT**

**DIRECTOR**

Zvetlana Ileana Preoteasa

**Lista documente produse și/sau gestionate de structurile proprii de activitate - 2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Docuemnte**  | **Periodicitatea** |  **Observații** |
|  | Documente elaborate şi expediate (corespondența) | Permanent |  |
|  | Registre de intrare-ieşire documente | Permanent |  |
|  | Rapoarte | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Răspunsuri la petiţii/solicitări informații de interes public | Permanent |  |
|  | Adrese către alte instituţii | Permanent |  |
|  | Documente de corespondenţă internă | Permanent |  |
|  | Decizii / Note interne | Permanent |  |
|  | Minute sedinte interne | Permanent |  |
|  | Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Proiecte Educationale si Sportive Bucuresti - PROEDUS | Permanent |  |
|  | Structura organizatorică a Centrului de Proiecte Educationale si Sportive Bucuresti - PROEDUS | Permanent |  |
|  | Fişe ale posturilor | Permanent |  |
|  | Fişe de evaluare individuală a activităţii personalului | Permanent |  |
|  | Condici de prezenţă | Permanent |  |
|  | Documente necesare organizarii proiectelor: Regulamente proiecte, Liste participanți/centralizatoare, Note de informare/solicitare; Referat de buget, Deviz final, Proces verbal de predare-primire, Referat de necesitate; Contracte, Proces verbal de negociere, Proces verbal de recepție, Notă pentru aprobarea recepțiilor serviciilor/ produselor/lucrărilor,DocumntConstatator referitor la îndeplinirea obligaţiilor contractuale, Raport final al proiectului | Permanent |  |
|  | Docuemnete privind organziarea serviciilor tesa: Notă de fundamentare, Notă de informare/solicitare, Proces verbal de predare-primire, Registru decizii, Referat de necesitate, Contracte, Registru contracte, Proces verbal de negociere; Proces verbal de recepție; DocumntConstatator referitor la îndeplinirea obligaţiilor contractuale. | Permanent |  |
|  | Documente financiar-contabile potrivit legislaţiei în vigoare | Permanent |  |
|  | Proiectul anual de buget / Nota de fundamentare al Centrului de Proiecte Educationale si Sportive Bucuresti - PROEDUS | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Bugetul anual aprobat al Centrului de Proiecte Educationale si Sportive Bucuresti - PROEDUS | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Bilanţul contabil (execuţia bugetară anuală) şi anexele aferente | 30 iunie si 31 decembrie, ale fiecarui an |  |
|  | Facturi | Permanent |  |
|  | Situaţii privind inventarele bunurilor | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Raport privind activitatea de control financiar preventiv | Permanent |  |
|  | Fişe de inventar | Permanent |  |
|  | Documentaţii achiziţii publice | Permanent |  |
|  | Dosare juridice aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti | Daca este cazul |  |
|  | Ordine de deplasare | Permanent |  |
|  | Dosare profesionale ale angajaţilor | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Adeverinţe | La solicitare |  |
|  | Comunicate de presă, informări, precizări, drepturi la replică |  |  |
|  | Acte administrative cu caracter individual | Permanent |  |
|  | Contracte individuale de muncă | Ori de cate ori apar actualizari, angajari |  |
|  | Documente de arhivă | Anual si ori de cate ori se modifica |  |
|  | Proceduri/ documente, privind controlul intern managerial: Cercetarea disciplinara, Semnalarea neregularitatilor, Activitatea consilierului de etică și integritate; Conflictele de interese; Declaratiile de avere si interese; Declararea cadourilor; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice); Incompatibilitati; Intocmirea, actualizarea, aprobarea fișelor de post; Functii sensibile; Evaluarea personalului; Formarea profesionala; Delegarea; Stabilirea obiectivelor generale și specifice; Planificarea activităților în vederea atingerii obiectivelor; Monitorizarea si Raportarea Performantelor; Managementul riscului; Activitatea comisiei de monitorizare a SCIM; Elaborarea si codificarea procedurilor; Gestionarea abaterilor; Organizarea interna a serviciilor cu proiecte si a serviciilor tesa; Gestionarea situatiilor de disparitie a unui copil; Decontarea finantarilor catre parteneri; Gestionarea deseurilor; Corespondenta; Accesul in institutie; Parcul auto; Foi de parcurs; Achizitia directa; Dosarul achizitiei; Procedura simplificata; Programul anual al achizitiilor publice; Controlul si realizarea legalitatii; Reprezentarea in instanta; Programarea, modificarea si efectuarea concediilor de odihna; Registrul general de evidenta a salariatilor; Ocuparea posturilor vacante; Promovare personal contractual; Evidenta prezentelor; Prelucrarea datelor cu caracter personal; Telemunca; Gestionarea dosarelor de personal; Efectuarea instructajului in domeniul SSM, PSI;Accesul la informatiile cu caracter public; Petitii; Promovarea proiectelor si evenimentelor; Siguranta resurselor informationale; Supravegherea si supervizarea activitatilor cu expunere la risc; Continuitatea activitatii; Comunicarea intra si interinstitutionala; Solutionarea petitiilor si reclamatiilor; Arhivarea, Circuitul documentelor; Decontarea finantarilor; Recuperarea documentelor in caz de incendii, inundatii; Oganizarea contabilitatii, Inregistrarea in contabilitate; Evidenta contabila analitica; Circuitul documentelor contabile; Intocmirea bugetului; ALOP, Control financiar preventiv, Inventarierea; Casarea; Organizarea caseriei; Gestionarea creantelor si datoriilor; Plata drepturilor de natură salarială; Contracte de colaborare; Intocmirea situatiilor financiare; Intocmirea registrului Cartea Mare; Intocmirea registrului jurnal; Intocmirea registrului de casa; Efectuarea deplasarilor; Gestionarea materialelor; Verificarea si evaluarea controlului | Permanent |  |

**Elaborat Avizat**

**Secretar comisie SCIM Presedinte comisie SCIM**

**Lupea Ana Maria Purcaru Alina Mariana**