

### **Lista documentelor produse și/sau gestionate de structurile proprii:**

- Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al CMPS;
- Dare de seama financiar-contabilă;
- State de plată a drepturilor bănești;
- Situații privind veniturile salariale nete achitate personalului CMPS al M.A.I.;
- Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității CMPS;
- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări neclasificate;
- Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
- Registre de intrare-ieșire a corespondenței nesecrete;
- Registre de evidență a informațiilor clasificate;
- Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;
- Registrul de control financiar preventiv propriu la nivelul compartimentului financiar - contabilitate;
- Norme și regulamente privind activitatea financiar-contabilă, drepturi de personal și pensii, audit intern;
- Registru de casă, Registru jurnal, Registru inventar;
- Documente referitoare la operațiuni de casă și bancă;
- Documentația referitoare la inventarierea materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe anuale, lunare și trimestriale;
- Fișe fiscale personale care cuprind venitul și impozitul anual;
- Adrese referitoare la îndrumări, precizări și dispoziții tehnice privind activitatea financiar-contabilă;
- Contracte de garanții în numerar pentru gestionari;
- Adeverințe eliberate la cerere;
- Programele anuale privind achizițiile publice;
- Notele de justificare aferente achizițiilor publice, conform prevederilor legale;
- Fișe pentru operațiuni diverse și operațiuni bugetare, fișe analitice pentru valori materiale, fișa mijlocului fix, balanțe analitice;
- Contracte de furnizări produse, prestări servicii și execuție lucrări;
- Note contabile însoțite de actele de gestiune financiară care au stat la baza întocmirii lor și extrase de cont trezorerie și bănci comerciale;
- Balanțe lunare de verificare și documentele aferente;
- Documentele contabile care stau la baza operațiunilor de primire și scădere a materialelor, mișcări, transformări, compensări, fișele de evidență a acestora precum și a documentelor de predare-primire a gestiunilor;
- Situații informative lunare și la solicitare privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- Declarații fiscale;
- Rapoarte și comenzi referitoare la derularea contractelor de achiziție publică;
- Contractele de achiziții publice;
- Contracte servicii și utilități;
- Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Documentație privind declasarea și casarea a mijloacelor fixe și altor bunuri, altele decât cele fixe;
- Registru cu evidența cheltuielilor;
- Registru cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări;
- Note de fundamentare privind cererile de credite;

- Programul anual al lucrărilor de întreținere, refacere și modernizare a construcțiilor și instalațiilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a CMPS și dispozițiile de modificare și completare;
- Regulamentul de ordine interioară în CMPS și dispozițiile de modificare și completare;
- Registre de părăsirea garnizoanei;
- Registre de control ierarhic la nivelul structurilor organizatorice din CMPS;
- Documente justificative privind evidența tehnic-operativă a bunurilor materiale, intrări, ieșiri, mișcarea și consumul de materiale;
- Documente privind reparațiile curente la construcții, instalații, mobilier, utilaje și mijloace tehnice;
- Documentație privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Documentație privind declasarea și casarea bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe;
- Cereri pentru acordarea drepturilor de echipament;
- Documente privind evidența și starea tehnică a autovehiculelor din dotare;
- Documente de evidență a armamentului și muniției din dotare;
- Documente justificative privind existentul și consumul de carburanți și lubrifianți;
- Documente privind creșterea capacității operaționale a CMPS;
- Dispozițiile zilnice ale directorului CMPS al M.A.I.;
- Registre de evidență a informațiilor clasificate;
- Registrul de evidență a petițiilor;
- Registrul de evidență a audiențelor;
- Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- Documentația Sistemului de Control Intern Managerial;
- Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de conducere;
- Planuri de activitate și rapoarte de evaluare anuală a activității CMPS;
- Graficul anual al cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Atribuțiile Consiliului de Învățământ;
- Registre de tehnoredactare a documentelor nesecrete/clasificate;
- Condiții și borderouri de expediere a corespondenței nesecrete/clasificate;
- Situații lunare de prezență a personalului la serviciu;
- Documente privind gestionarea sigiliilor și ștampilelor;
- Corespondență externă cu instituții din MAI, alte ministere;
- Petiții primite de la cetățeni, autorități publice, alte persoane juridice, mass-media, precum lucrările privind verificarea, soluționarea și răspunsul petenților;
- Ordine, metodologii și proceduri formalizate (specifice) - privind activitățile desfășurate la nivelul structurilor CMPS al M.A.I.;
- Documente de arhivă;
- Documente de evidență a participanților la cursurile/programele organizate și desfășurate în cadrul Centrului;
- Registrul matricol;
- Certificate de absolvire a cursurilor/programelor de formare profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Situații statistice solicitate de conducerea Centrului sau alte structuri din cadrul MAI privind cursurile/programele de pregătire profesională organizate și desfășurate în Centru;
- Documente de învățământ / Curriculum-uri / Planificări tematice, situații centralizatoare ale cursurilor/stagiilor de formare organizate și desfășurate în Centru;
- Documente ale Consiliului de Învățământ (planuri, ordinea de zi, procese-verbale, informări sau alte documente întocmite în acest sens);
- Dosarele personale ale personalului CMPS;
- Dosare de pensionare;

- Fișe ale posturilor;
- Rapoarte, situații și sinteze privind existentul și necesarul de personal în Centru, funcții vacante;
- Rapoarte, situații și sinteze privind organizarea și desfășurarea activității de evaluare anuală a personalului;
- Dispoziții de examen admitere și absolvire, tabele cursanți, subiecte de examen, borderouri, comunicări, grafice, dări de seamă etc. pentru cursurile/stagiile de formare organizate și desfășurate în Centru;
- Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității;
- Comunicate de presă, buletine informative, drepturi la replică;
- Model de acreditare pentru reprezentanții mass-media;
- Planul anual privind prevenirea faptelor de corupție la nivelul Centrului;
- Planul anual de relații publice și comunicare al Centrului;
- Documente de evidență a personalului CMPS;
- Dispozițiile directorului CMPS pe probleme de resurse umane, privind încadrări, mutări, avansări, transferări, pensionări;
- Situații și tabele statistice centralizatoare lunare privind regimul disciplinar al personalului CMPS;
- Situații privind dinamica de personal (trimestriale, semestriale);
- Situații privind eliberarea și evidența legitimațiilor;
- Declarații de avere și de interese;
- Documentele privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- Documente în domeniul sănătății și securității în muncă;
- Contracte de prestări servicii;
- Documente privind evidența și starea tehnică din dotare;
- Planul anual de întreținere a tehnicii din dotare;
- Documentație de pregătire în domeniul INFOSEC;
- Ghidul INFOSEC;
- Documente în domeniul protecției informațiilor clasificate la nivelul CMPS (programe, procese-verbale de distrugere a suportilor de memorie, fișe de pregătire individuale).
- Registru cu evidența cheltuielilor;
- Registru cu evidența contractelor, comenzilor, propuneri, angajamente, ordonanțări.