**Serviciul Managementul Resurselor Umane**

**TABEL DOCUMENTE** produse şi /sau gestionate, în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | Documentul | Documente produse | | | Documente gestionate | | |
|  |  | Exceptate total | Exceptate parţial | Integral informaţie de interes public | Exceptate total | Exceptate parţial | Integral informaţie de interes public |
| 1. | Acte administrative ale Primarului Sectorului 6, cu caracter normativ |  |  | x |  |  | x |
| 2. | Acte administrative privind resursele umane şi salarizarea | x |  |  | x |  |  |
| 3. | Acte administrative privind sănătatea şi securitatea în muncă |  |  | x |  |  | x |
| 4. | Dispoziţii, adrese ale Primarului General al Municipiului Bucureşti, adrese Instituţia Prefectului Municipiului Bucureşti, adrese ANFP |  |  |  | x | x |  |
| 5. | Hotărâri ale Consiliului Local |  |  | x |  |  | x |
| 6. | Organigrame |  |  | x |  |  |  |
| 7. | State de funcţii (personal) | x |  |  |  |  |  |
| 8. | Acordul Colectiv pentru funcţionarii publici la nivelul Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti |  | x |  | x |  |  |
| 9. | Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Sectorului 6 al Municipiului Bucureşti |  | x |  | x |  |  |
| 10. | Regulamentul de Organizare şi funcţionare (ROF) |  |  | x |  |  | x |
| 11. | Regulament de Ordine Interioară |  | x |  |  |  | x |
| 12. | Codul etic şi de integritate al funcţionarilor publici şi al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Sectorului 6 |  |  | x |  |  | x |
| 13. | Situaţii statistice |  | x |  |  | x |  |
| 14. | Transparenţa veniturilor salariale, conform Legii 153/2017 |  |  | x |  |  | x |
| 15. | Raport anual privind activitatea serviciului |  |  | x |  |  |  |
| 16. | Dosare profesionale | x |  |  | x |  |  |
| 17. | Documente de perfecţionare (referate, diplome) | x |  |  | x |  |  |
| 18. | Planul anual de perfecţionare profesională |  | x |  |  | x |  |
| 19. | Documentaţia privind accidentele de muncă, procese verbale privind accidentele, certificate medicale, expertize | x |  |  | x |  |  |
| 20. | Adeverinţe eliberate salariaţilor (medic, spital, instituţii financiar –bancare, etc.) | x |  |  | x |  |  |
| 21. | Documentaţia concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante | x |  | x | x |  | x |
| 22. | Documentaţia concursurilor pentru promovare în grad şi clasă | x |  | x | x |  | x |
| 23. | Dosare respinse la concursuri |  |  |  | x |  |  |
| 24. | Planificarea şi gestionarea concediilor de odihnă, fără plată, pentru studii | x |  |  | x |  |  |
| 25. | Corespondenţă internă (adrese, note, referate) | x |  |  | x |  |  |
| 26. | Corespondenţă externă (cereri, sesizări, reclamaţii, răspunsuri) | x |  |  | x |  |  |
| 27. | Registru evidenţă concedii şi concedii medicale | x |  |  | x |  |  |
| 28. | Registrul general de evidenţă a salariaţilor (Revisal) |  |  |  | x |  |  |