



Serviciul Managementul Resurselor Umane

Lista documentelor produse și/sau gestionate precum și a celor exceptate total sau parțial, potrivit prevederilor art.5 alin.(1) lit. h) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. 22 alin.(2¹) din H. G. nr. 123/2002

Lista documentelor produse și gestionate:

- Dispozițiile Primarului Sector 6 cu caracter normativ (care reglementează o anumită activitate);
- Hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 pentru activitatea proprie (Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6 și Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru Subdiviziunea Administrativ – Teritorială Sector 6 al Municipiului București, formarea profesională a consilierilor locali, stabilirea salariilor de bază pentru Subdiviziunile Administrativ - Teritorială a Sectorului 6);
- Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Codul Etic și de Integritate al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;
- Manualul managementul calitatii (gestionat);
- Declarații de avere și Declarații de interese;
- Acordul Colectiv la nivelul Primăriei Sector 6 București;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Primăriei Sector 6 București;
- Situație statistică – „Ancheta locurilor de muncă vacante” transmisă la Institutul Național de Statistică (trimestrial);
- Situație statistică – „Date informative privind numărul de personal” transmisă la Administrația Sector 6 a Finanțelor Publice (semestrial);
- Declarația tip M500 (lunare);
- State de personal (lunare);
- Acte administrative privind resursele umane și salarizarea;
- Proceduri operaționale pentru activitatea proprie;



MUNICIPIUL BUCURESTI

PRIMARIA SECTOR 6



- Dosare profesionale ale salariaților care conțin date cu caracter personal și profesional;
- Planul anual de perfecționare profesională;
- Acte administrative privind sănătatea și securitatea în muncă (Dispoziția Primarului Sector 6 care reglementează această activitate, Instrucțiunile Proprii de Sănătate și Securitate în Muncă, Tematica de Instrucțaj și Planul de Măsurii privind sănătatea și securitatea în muncă pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, fișe individuale de protecția muncii);
- Documente privind accidente de muncă (procese verbale privind accidentul, certificat medical, expertiză);
- Adeverințe cu caracter personal: medic specialist, bancă, studenți practică;
- Documentația privind organizarea concursurilor de recrutare sau promovare pentru ocuparea posturilor vacante;
- Documentația concursurilor pentru promovare în grad și clasă;
- Dosare pentru înscrierea candidaților la concursuri;
- Programarea concediilor de odihnă;
- Adrese și materiale elaborate;
- Administrarea bazei de date ANFP privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici conform programului informatic implementat de Agenție;
- Registrul general de evidență a salariaților;
- Legitimații pentru personalul din cadrul instituției.

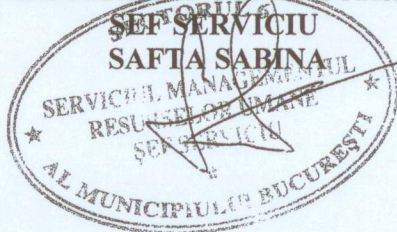
B. Lista documentelor exceptate de la liberul acces al cetățenilor:

- State de personal (lunare);
- Acte administrative privind resursele umane și salarizarea;
- Dosare profesionale ale salariaților care conțin date cu caracter personal și profesional;
- Documente privind accidente de muncă (procese verbale privind accidentul, certificat medical, expertiză);
- Adeverințe cu caracter personal: medic specialist, bancă, studenți practică;
- Dosare pentru înscrierea candidaților la concursuri;
- Registrul general de evidență a salariaților;
- Legitimații pentru personalul din cadrul instituției.

C. Lista documentelor exceptate parțial de la liberul acces al cetățenilor:

- Declarații de avere și Declarații de interese.

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE



Întocmit

Paraschiv Liliana