

LISTA DOCUMENTELOR GESTIONATE / PRODUSE DE AGENȚIA NAȚIONALĂ DE INTEGRITATE:

1. Declarații de avere și de interese;
2. Acte de constatare;
3. Adrese de înștiințare a persoanei verificate;
4. Solicitări de documente și informații necesare întocmirii actului de constatare, adresate instituțiilor și autorităților publice;
5. Expertize pentru lămurirea neconcordanțelor dintre valoarea declarată și valoarea reală a bunurilor menționate, potrivit prevederilor legale;
6. Adrese de sesizare a autorităților competente când se constată existența unui conflict sau a unei stări de incompatibilitate;
7. Procese-verbale, procese-verbale de constatare a contravenției;
8. Sinteze, analize, statistici, studii de caz cu privire la activitatea de verificare;
9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Agenției Naționale de Integritate și Structura organizatorică;
10. Regulamentul intern al Agenției;
11. Statul de funcții și statul de personal;
12. Ordine de numire / angajare, modificare raport de serviciu / muncă, suspendare raport de serviciu / muncă, încetare raport de serviciu / muncă, salarizare, sancționare disciplinară, evidență ordine;
13. Contracte individuale de muncă, acte adiționale;
14. Fișe de post;
15. Planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
16. Documentele pentru concursurile sau examenele organizate în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul A.N.I.;
17. Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișele de evaluare a performanțelor profesionale;
18. Planul, măsurile și raportul privind perfecționarea profesională a salariaților Agenției;
19. Dosarele profesionale ale salariaților;

20. Registrul de evidență a funcționarilor publici;
21. Registrul de evidență a legitimațiilor pentru personalul unității;
22. Raportări privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
23. Raportări privind evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Agenției;
24. Situații statistice privind structura de personal;
25. Fundamentarea cheltuielilor de personal;
26. Note, referate, puncte de vedere privind punerea în executare a actelor normative în domeniu;
27. Carnete de muncă;
28. Cereri de concedii de odihnă, concedii cu plată, concedii fără plată, certificate medicale, planificarea anuală a concediilor de odihnă, condici de prezență, pontaje;
29. Adeverințe privind certificarea unor date care rezultă din evidențele proprii;
30. Răspunsuri petiției, sesizări, memorii;
31. Note de intrare – recepție, fișe de magazie, avize de însoțirea mărfii, procese-verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, bonuri de consum, fișa obiectelor de inventar date în folosință;
32. Foile de parcurs și FAZ-urile;
33. Bonuri valorice de carburant auto (BCV);
34. Tabel cu consumurile lunare de carburanți;
35. Borderou privind eliberarea lunară a BCV-urilor pentru fiecare autoturism;
36. Centralizator lunar FAZ-uri;
37. Referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto;
38. Referate de necesitate, note, note justificative pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
39. Corespondență internă;
40. Rapoarte lunare / semetriale de raportare pe Mecanismul de Cooperare și Verificare;
41. Comunicate de presă / precizări / clarificări / informări de presă;
42. Strategiile de comunicare și imagine ale Agenției Naționale de Integritate;

43. Materiale de prezentare si de reprezentare;
44. Politici contabile și note explicative la bilanț;
45. Note de fundamentare proiect buget, formulare de fundamentare;
46. Referate de necesitate pentru achiziția de produse din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor;
47. Referate de necesitate pentru asigurarea infrastructurii TIC a Agenției Naționale de Integritate;
48. Referate de necesitate pentru asigurarea securității fizice și informaționale a Agenției Naționale de Integritate;
49. Fișe de urmărire și mentenanță a echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații;
50. Procese-verbale de predare-primire sau recuperare-redistribuire pentru echipamentele de tehnică de calcul și comunicații;
51. Note de informare cu privire la diferitele aspecte ale funcționării în parametrii optimi a echipamentelor de tehnică de calcul și comunicații;
52. Procese-verbale de recepție pentru serviciile de telefonie, Internet și cablu TV;
53. Note de informare cu privire la modul prestării de servicii din domeniul tehnologiei informației și comunicației;
54. Note de fundamentare pentru îndeplinirea la termen și în bune condiții a obiectivelor din domeniul tehnologiei informației și comunicației;
55. Note interne care au scopul de a asigura eficientizarea managementului conducerii Agenției Naționale de Integritate în domeniul tehnologiei informației și comunicației;
56. Propuneri tehnice specifice și necesare întocmirii de documente aferente procedurilor de achiziție publică pentru domeniul tehnologiei informației și comunicației (caiete de sarcini, contracte etc.);
57. Corespondență cu instituții partenere cu care Agenția Națională de Integritate are relații contractuale, specifice domeniului tehnologiei informației și comunicației;
58. Planul anual de activități stabilite de Serviciul de Tehnologia Informației în vederea îndeplinirii obiectivelor din domeniul tehnologiei informației și comunicației, care permite dezvoltarea și administrarea unei strategii a infrastructurii IT (hardware și software);
59. Rapoarte privind diferitele stadii de realizare a obiectivelor;
60. Norme de organizare a Serviciului de Tehnologia Informației;
61. Registrul de intrare-ieșire pentru Serviciul de Tehnologia Informației;

62. Programul anual al achizițiilor publice;
63. Documentații de atribuire;
64. Contracte aferente anunțurilor de atribuire;
65. Rapoarte proceduri de atribuire ale contractelor de produse, servicii sau lucrări, respectiv acorduri-cadru de produse, servicii sau lucrări;
66. Dosarul achiziției publice;
67. Contracte;
68. Acordurile-cadru și contractele subsecvente aferente;
69. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
70. Registrul de intrare-ieșire a documentelor;
71. Registrul de evidență a sesizărilor și autosesizărilor;
72. Registrul de acordare a audiențelor;
73. Registrul de corespondență internă.