

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)
I. Director general	A. Consiliul de Coducere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registru procese verbale ședințe 2. Acte, documente ședințe lunare extraordinare 3. Hotărâri 4. Registru Hotărâri 5. Mandate
	B. Serviciul Juridic și asistență managerială	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizii 2. Registru decizii 3. Acte de control extern 4. Registrul unic de control 5. Acte înființare, denumire instituție 6. Nomenclatorul arhivistic 7. Inventare , procese-verbale de predare primire a documentelor de la compartimente, lucrările de selecționare 8. Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice 9. Registru depozit 10. Corespondență arhivă cu Arhivele statului 11. Litigii (dosare instanță) 12. Protocoale, convenții cooperare, parteneriate 13. Contracte, inclusiv achiziții produse, lucrări, servicii 14. Registru evidență contracte 15. Corespondență internă/externă (adrese, scrisori, faxuri, etc.) 16. Registru intrare ieșire corespondență 17. Borderou expediții corespondență 18. Cereri externe/interne eliberare copii arhivă
	C. Audit Public Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan multianual 2. Plan de audit public cu adrese 3. Dosarele misiunilor de audit 4. Rapoarte periodice privind activitatea de audit public intern 5. Rapoarte de evaluare externă

<p>D. Biroul Resurse Umane si S.S.M.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registru evidență personal 2. Organigrame 3. Dosare personal (fosti angajati) 4. Dosare personal-prestări servicii 5. Ștate funcții 6. Ștate salarii, liste plata, cereri CO, concedii medicale 7. Fișe fiscale, contribuții, declarații , cote contribuții, declarațiile contribuabilului 8. Declarații de avere si interese 9. Dosare pensionare 10. Fișă posturi 11. Perfecționare personal 12. Dosare concurs angajare 13. Dosare concurs promovare 14. Situații statistice 15. Comenzi tichete masa/ vacanță/creșă 16. Fișe evaluare 17. Angajamente plata 18. Liste transport intern-extern, cereri 19. Fundamentare fond salarii 20. Condiții prezență 21. Corespondență, diverse 22. Plan PSI 23. Plan privind protecția mediului 24. Documente privind securitatea si sănătatea în muncă
<p>E.Compartiment Managementul Calității</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceduri (PO,PG,PS) 2. Manual SMI 3. Rapoarte de audit 4. Rapoarte privind calitatea 5. Înregistrări privind reclamațiile beneficiarului 6. Înregistrări privind evaluarea cursanților

II. Director Studii	A. Serviciul Navigație Maritimă	1. Corespondență
	B. Serviciul Inginerie și Nave cu caracteristici speciale	1. Corespondență
	C. Serviciul Siguranță Maritimă și formare nebrevetați	1. Corespondență
	D. Compartiment Metodologie	1. Corespondență
III. Director Dezvoltare	A. Serviciul Marketing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grafice anuale, documentații relații organizații internaționale 2. Grafice anuale, referate și rapoarte – evidența deplasărilor în străinătate 3. Documente organizare evenimente, conferințe CERONAV 4. Corespondență (Adrese Ministerul Transporturilor și alte instituții, documentație program național "Școala Altfel") 5. Documentații studii de piață 6. Documente comunicare și relații publice (comunicate de presă)
	B. Serviciul Programare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catalog curs curs fără termen de valabilitate 2. Matcă certificate calificari, cursuri fără termen de valabilitate 3. Registre calificări , cursuri fără termen de valabilitate 4. Dosare curs calificare/perfecționare (aferente cursurilor fără termen de valabilitate) 5. Catalog cu termen de valabilitate 6. Certificate duplicate/ preschimbare nume 7. Registre evidență eliberări certificate cu termen de valabilitate 8. Monitoare oficiale aprobări tarife 9. Grafice anuale-programări cursuri 10. Rapoarte anuale 11. OPITO-dosare, cataloage, matcă adeverință 12. Dosar curs perfecționare: <ul style="list-style-type: none"> - fișă de instruire colectivă - cereri de înscriere - teste inițiale - teste finale

III. Director Dezvoltare		<ul style="list-style-type: none"> - chestionare de evaluare - adeverințe medicale - tabel nominal cu participanții la curs - planificarea săptămânală a cursurilor - orar cadru - teste exerciții practice - procese verbale - referate - fișă individuală de evaluare - fișă cursant <p>13. Matcă adeverințe cu termen de valabilitate</p> <p>14. Formulare de înscriere</p>
	C. Serviciul Programe Europene și IMO	1. Corespondență
IV. Director Comercial	A, Serviciul Administrativ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fișa activității zilnice (FAZ) 2. Foi parcus 3. Corespondență
	B. Compartiment I.T	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licențe SOFT 2. Procese verbale recepție, dotări, note recepție 3. Fișa obiectelor de inventar 4. Liste inventar
	C. Serviciul Tehnic	1. Corespondență
	D. Biroul Achiziții Publice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzi de achiziții produse/ lucrări și/sau servicii 2. Contracte de achiziții produse/ lucrări și/sau servicii 3. Raportări periodice 4. Programul anual de achiziții publice 5. Lista de investiții 6. Dosarul achiziției publice 7. Corespondență (Ordine, dispoziții, hotărâri, ordine MT) 8. Achiziții publice din fonduri europene

IV. Director Comercial	E. Biroul Construcții-In-vestiții	<ul style="list-style-type: none"> - Proiecte de execuție lucrări de reparații capital, de obiective de investiții noi - Cartea tehnică a imobilului - Procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor si finale - Situații recepție lucrări - Procese verbale recepție și devize antecalul, lucrări în regie proprie - Autorizații de construire, certificate de urbanism, acorduri și avize pentru lucrări - Studii de prezabilitate, fezabilitate - Corespondență (Ordine,dispozitii,hoărâri)
	F.Serviciul Logistică	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentație calcul tarife 2. Contracte de achiziții produse/ lucrări și/sau servicii 3. Corespondență
V. Director Economic	A. Compartiment Control financiar preventiv	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registru evidență vize 2. Corespondență 3. Rapoarte trimestriale
	B. Biroul Financiar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registru evidență facturi 2. Devize deplasare străinătate 3. Acte de casa (valuta/lei) <ul style="list-style-type: none"> - registru de casă - dispoziții de plată – încasare 4. Liste alimentare card 5. Registre casa lei <ul style="list-style-type: none"> - Chitanțe (ex.2) - Dispozitii plată – încasare - Restituiri - Încasări card 6. Facturi (Ex.verde/ex.nr.3) 7. Registre ordine de plată 8. Corespondență

<p>V. Director Economic</p>	<p>C. Biroul Contabilitate și Bugete</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bugete anuale 2. Situații financiare anuale 3. Registru Jurnal 4. Cereri, decizii, ordine pentru virări de credite 5. Deschderi de credite 6. Acte încasări și plăți Trezorerie: <ul style="list-style-type: none"> - Facturi furnizori (cu procese verbale, devize lucrări) - Ordine de plată (1 ex) - Borderou - Extrase de cont - Fișă calcul dobândă Trezorerie - Comunicări încasări facturi clienți - Fișe de cont operațiuni 7. Acte plăți bănci comerciale (lei): <ul style="list-style-type: none"> - Borderou plată salarii - Ordine de plată - Extrase cont - Fișe cont 8. Acte plăți bănci comerciale (valută): <ul style="list-style-type: none"> - Facturi furnizori / Cerere angajare plăți - Cerere cumpărare valută - Dispoziție de plată externă - Deconturi deplasare externă - Fișe cont 9. Acte operațiuni diverse <ul style="list-style-type: none"> - Deconturi deplasări în țară - Referate justificative - Cereri ajutoare - Notă contabilă amortizare - Notă contabilă salarii - Note contabile diverse 10. Balanțe verificare sintetice / analitice (lunare) 11. Acte gestiune mijloace fixe: <ul style="list-style-type: none"> - Procese verbale punere în funcțiune mijloace fixe - Cereri de transfer între gestiuni 12. Inventare periodice patrimoniu, inventare predare-primire gestiuni, acte casare / declarare bunuri 13. Situații financiare trimestriale 14. Cartea mare 15. Registru inventar
------------------------------------	---	---

<p>V. Director Economic</p>	<p>C. Biroul Contabilitate și Bugete</p>	<p>16. Documente ce țin de raportarea în sistemul național de raportare Forexbug, cf OMFP 517/2016:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Balanță de verificare - Cont de execuție non trezor - Plăți restante și situația numărului de posturi - Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare - Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 si 58) - Situația plăților efectuate de la Titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare nerambursabilă" - Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice - Acțiuni și alte participații deținute - Situația modificărilor în structura activelor nete - Situația activelor fixe corporale - Situația activelor fixe necorporale - Situația stocurilor - Buget individual - Notă contabilă de corecție <p>17. Dosarul complet al proiectului cu finanțare europeană nerambursabilă, cu documente emise de toate compartimentele instituției:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contract de finanțare si cofinanțare - Facturi primite, ordine de plata, extrase trezorerie - Ordine de plata si extrase bănci comerciale, lei si valută - Registre de casă, lei și valută - Deconturi deplasări interne și externe - NIR, Bon de consum, Balanțe materiale, PIF - Note contabile salarii - Dosarul achiziție - Contracte încheiate <p>18. Ordonanțări, propuneri și angajamente bugetare</p> <p>19. Facturi emise clienți:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturi emise (1 ex) - Fișe cont <p>20. Acte operațiuni bibliotecă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Note intrare recepție - Bonuri de consum stand - Bonuri de transfer stand / fond bibliotecar - Dispoziții de livrare <p>21. Acte operațiuni gestiuni materiale / obiecte de inventar</p>
------------------------------------	---	---

<p>V. Director Economic</p>	<p>C. Biroul Contabilitate și Bugete</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Note de intrare recepție - Cereri de eliberare din magazie - Bonuri de consum materiale / carburanți - Cereri de transfer obiecte de inventar - Bonuri de transfer obiecte de inventar <p>22. Punctaje gestionari – lunar</p> <p>23. Corespondență</p>
------------------------------------	---	--